RESOLUÇÃO CMI N. ° 008/2016.

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa 'Sistema de Patrimônio e Almoxarifado - SPA n°. 002/2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1°. *Fica aprovada a Instrução Normativa 'Sistema de Patrimônio e Almoxarifado – SPA n. ° 002/2016.*

Parágrafo único. *A instrução normativa acima referida constitui parte integrante desta Resolução.*

Art. 2°. *Caberá à Unidade Central de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.*

Art. 3°. *Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

Plenário Jorge Pignaton, em 13 de dezembro de 2016.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente

Registrada nesta Secretaria, em 13 de dezembro de 2016.

ROSILEIA COMETTI BIZERRA
Assessora Técnica Administrativa

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - SPA Nº. 002/2016

Versão: 01
Aprovação em: 12/12/2016
Ato de aprovação: Resolução nº. 008/2016
Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

I - FINALIDADE

Estabelece critérios e procedimentos básicos referentes ao Controle Patrimonial de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES.

II - ABRANGÊNCIA

Setor de Patrimônio e Almoxarifado e demais unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES.

III - CONCEITOS

1. SPA:

Sistema de Controle Patrimonial.

2. Material:

Designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do município.

3. Material Permanente:

Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei n.º 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a 02 (dois) anos, tais como mobiliário em geral.

4. Material de Consumo:

Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos.

5. Controle Patrimonial:

Registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos

orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES para a realização de suas atividades.

6. Almoxarifado:

Local destinado à guarda segura e ordenada dos materiais, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionados à política geral de estoque da instituição.

7. Recebimento:

Ato pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente designada, sendo dividida em quatro etapas: entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização. Pode ser:

a) Recebimento Provisório: *Procedimento que transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Unidade Recebedora.*

b) Recebimento Definitivo: *Ato pelo qual o servidor competente declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, que o material satisfaz às especificações contratadas, consoante o art. 73 da Lei Federal 8.666/93.*

8. Registro Patrimonial:

Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

9. Inventário:

Processo de contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e nos registros contábeis.

10. Comissão de Inventário:

Comissão que dever executar o inventário físico dos bens permanentes.

11. Tombamento:

Formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES, com a atribuição de um número único de registro

patrimonial.

12. Termo de Responsabilidade Patrimonial:

Documento que retrata a responsabilidade do titular de cada setor sobre determinados bens ou conjunto de bens patrimoniais.

13. Unidades Executoras:

Cada um dos setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal: Constituição Federal, Lei n.° 8.666/1993 (Lei de Licitações); Lei Complementar n.° 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei n.° 4.320/64 (Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) e Resolução TCE/ES n.° 227/2011 (Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública).

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

a) Nomear Comissão de Inventário, composta de no mínimo 03 (três) servidores, do quadro permanente;

b) Autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema Informatizado do Patrimônio e Almoxarifado;

c) Autorizar o recebimento dos bens patrimoniais móveis permanentes por doação.

d) Determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados e encaminhar à Procuradoria para as providências cabíveis;

e) Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades.

2. Compete ao responsável pelo setor de Patrimônio e Almoxarifado:

a) Zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e

registro das transações decorrentes destas atividades no Sistema Informatizado;

b) *Controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens móveis e imóveis;*

c) *Manter e atualizar os arquivos de dados que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES;*

d) *Realizar a distribuição dos materiais;*

e) *Encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Patrimônio e Almoxarifado até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente;*

f) *Emitir os Termos de Responsabilidade que relacionam os bens de cada setor, conforme modelo disponibilizado no sistema;*

g) *Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;*

h) *Providenciar manutenção ou reparo de bens alocados em cada setor, sempre que acionado pelo responsável ou por sua própria avaliação;*

i) *Informar por escrito ao responsável pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI), a prática de atos irregulares ou ilícitos;*

j) *Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do almoxarifado;*

k) *Realizar o planejamento das compras de materiais levando em consideração o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem;*

l) *Providenciar emplacamento e identificação de todos os bens permanentes de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;*

m) *Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;*

n) *Manter a gestão do Sistema Informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;*

o) *Supervisionar e controlar a distribuição racional do material adquirido, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades Executoras em função do consumo médio apurado;*

p) *Requisitar ao Setor de Compras os materiais que atingirem os estoques mínimo, mantendo de forma atualizada a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;*

q) *Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado conforme Sistema Informatizado.*

3. Das Unidades Executoras:

a) *Zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis;*

b) *O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu setor;*

c) *Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;*

d) *Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado;*

e) *A substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, na transferência da responsabilidade do responsável pelo setor.*

f) *Qualquer servidor da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.*

4. Do responsável pela Unidade Central de Controle Interno:

a) *Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;*

b) *Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.*

VI – PROCEDIMENTOS

1. Da aquisição dos Bens:

a) *Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista no Orçamento*

Anual;

b) *O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal n.° 8.666/1993 e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Câmara Municipal de Ibiraçu;*

c) *Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra.*

2. Do Recebimento:

2.1. Disposições gerais:

a) *Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Ibiraçu/ES, seja de consumo ou permanente, deverá ser recebido por servidor responsável, lotado no Setor de Patrimônio e Almoxarifado;*

b) *Antes do recebimento, o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá receber do Setor de Compras o processo de compra referente ao material a ser recebido;*

c) *No ato do recebimento o material deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da Nota Fiscal, que descreverá corretamente o material, a quantidade, a unidade, a medida, os preços unitários e os preços totais;*

d) *O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.*

2.2. Recebimento provisório:

a) *Os documentos hábeis para o recebimento provisório são a Nota Fiscal e a Fatura;*

b) *O Responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, no ato do recebimento provisório, efetuará a conferência quantitativa e de preço, observando a ordem de fornecimento referente ao processo de compra;*

c) *Após a conferência quantitativa do material, não havendo qualquer restrição, o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado emitirá um termo de recebimento provisório (anexo I) que será emitida em 02 (duas) vias, sendo que a 1ª via será entregue ao fornecedor e a 2ª juntada no processo de compra.*

d) *Se ao realizar a conferência quantitativa do material for identificada alguma divergência o termo de recebimento provisório deverá ser emitido com ressalvas, descrevendo as falhas e pendências apresentadas na entrega da mercadoria,*

comunicando imediatamente ao Setor de Compras paras as providências cabíveis.

2.3. Recebimento definitivo:

a) *O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra;*

b) *O termo de recebimento definitivo é de responsabilidade conjunta do Fiscal de Contrato e do responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado e será emitido nos termos do* ***anexo II****;*

c) *Os responsáveis pelo recebimento definitivo do material procederão a conferência do material com base nas especificações constantes na Nota Fiscal e no processo referente à compra;*

d) *Os responsáveis pelo recebimento definitivo terão sempre em mãos a Nota Fiscal que deverá ser utilizada para conferir o material juntamente com o processo de compra referente à mercadoria, confrontando a Nota Fiscal com o Termo de Referência e a Ordem de Fornecimento e observando ainda os seguintes itens:*

- *Qualidade, especificações técnicas, quantidade e integridade física e funcional, realizando testes quando necessário;*
- *Se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido.*

e) *No caso de mercadorias como aparelhos e equipamentos o recebimento definitivo só será emitido após a verificação de funcionamento e produtividade dos mesmos.*

f) *Atendidas as exigências, os responsáveis emitirão o termo de recebimento definitivo em 02 (três) vias, sendo que a 1ª via será entregue ao fornecedor e a 2ª via juntada no processo de compra referente ao material;*

g) *Após a emissão do termo de recebimento definitivo os responsáveis atestarão na Nota Fiscal, a aceitação e o recebimento das mercadorias, utilizando carimbo específico.* ***(Anexo III);***

h) *A Nota Fiscal carimbada será juntada no processo de compra referente à mercadoria, cabendo ao responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado arquivar uma cópia da Nota;*

i) *Em seguida, o Fiscal de Contrato remeterá o processo no qual consta o Termo de Recebimento Definitivo ao Setor de Contabilidade a fim de efetuar a liquidação da*

despesa;

j) *No caso de o material não cumprir com as especificações determinadas ou apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será recebido pelos responsáveis, devendo ser comunicado imediatamente ao Setor de Compras.*

3. Do Recebimento de bens em forma de doações:

3.1. Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de doação deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

a) *Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal* ***(anexo IV);***

b) *Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;*

c) *Nota Fiscal ou cópia autenticada.*

4. Do Recebimento de bens em forma de permuta:

4.1. Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de permuta (troca) deverão observar os seguintes procedimentos:

a) *Manifestação das partes;*

b) *Relação dos bens arrolados;*

c) *Parecer da Procuradoria Jurídica;*

d) *Termo de Permuta;*

e) *Registros Contábeis;*

f) *Troca dos bens;*

g) *Registros patrimoniais (inclusão e baixa) – Registros no Patrimônio da Câmara Municipal de Ibiraçu.*

5. Do Registro Patrimonial dos Bens Móveis

5.1. Do registro/tombamento dos bens permanentes:

a) *O registro patrimonial tem como finalidade:*

- *Identificação do bem;*

- *Inclusão do ativo imobilizado;*
- *Distribuição;*
- *Localização;*
- *Guarda e conservação;*
- *Manutenção periódica.*

b) *São elementos essenciais para a identificação do bem:*

- *Nº do registro patrimonial;*
- *Descrição do material;*
- *Fornecedor;*
- *Data da aquisição;*
- *Nº da Nota Fiscal;*
- *Valor;*

c) *Todo material deverá ser registrado individualmente no Sistema Informatizado de controle patrimonial do Setor de Patrimônio e Almoxarifado antes de ser utilizado;*

d) *Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial;*

e) *Após o registro no Sistema Informatizado e gerado o número do registro patrimonial, o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá colar a plaqueta no bem;*

f) *O Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) está bem fixada e de fácil visualização;*

g) *Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo;*

h) *Deverá no prazo de 02 (dois) dias, após a aquisição do bem, ser afixado plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial;*

i) *Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:*

- Local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte lateral do bem;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitas áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

j) Para devido cumprimento do item anterior, as etiquetas podem ser acondicionadas em separado sob responsabilidade do Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

5.2. Do registro dos materiais de consumo:

a) Após o recebimento definitivo o registro do material de consumo deverá ser processado no Sistema Informatizado do Almoxarifado, contendo no mínimo os seguintes dados:

- Data de entrada do material;
- Especificação do material;
- Quantidades;
- Custos;
- Fornecedor;
- Número e data de emissão da Nota Fiscal.

b) Nenhum material será liberado para as unidades sem o devido registro no Sistema Informatizado do almoxarifado;

6. Do Termo de Responsabilidade

a) O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- Unidade de localização do bem;
- N° de registro Patrimonial;

- *Descrição, estado físico, valor;*
- *Assinaturas competentes.*

b) *O Termo de Responsabilidade é utilizado nas seguintes hipóteses:*

- *Na distribuição;*
- *Na transferência entre setores;*
- *No recolhimento do bem ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado;*
- *Na substituição por outro bem;*
- *Na mudança de responsável pela guarda de bens.*

6.1. Termo de Responsabilidade na distribuição do bem:

a) *Após o registro patrimonial do bem o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá providenciar a distribuição do bem solicitado e emitir o Termo de Responsabilidade;*

b) *No momento da entrega do bem (distribuição) o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá entregar o Termo de Responsabilidade, datar e colher a assinatura do chefe imediato do Setor e do servidor que utilizará diretamente o bem;*

c) *O Termo de Responsabilidade deverá ser mantido em duas vias, uma via para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado e a outra via deve ser mantida com os responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de cada setor;*

d) *Na hipótese do bem ser locado em um lugar que integra mais de um setor todos dos responsáveis diretos (chefes) por cada área deverão assinar o Termo de Responsabilidade;*

6.2. Termo de Responsabilidade na Transferência entre Setores:

a) *Todos os bens contidos em um Setor ficarão sob a responsabilidade do chefe imediato do mesmo, que assinará um Termo de Responsabilidade de recebimento de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes desta Instrução Normativa;*

b) *No caso de transferência ou empréstimo do bem de um setor para outro o chefe imediato, responsável pela guarda do bem, deverá encaminhar memorando para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado comunicando o envio, e também para qual local*

será transferido. No caso de empréstimo, deverá ainda ser informada a data limite para a devolução do bem.

c) *Após o envio do memorando, o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado emitirá um TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL (**anexo IV**) em 03 vias iguais, sendo que a primeira via será entregue ao setor de origem, a segunda ao setor de destino e a terceira arquivada no Setor de Patrimônio e Almoxarifado;*

d) *O responsável pelo Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema Informatizado de Patrimônio a responsabilidade do bem, após a emissão do Termo de Transferência Patrimonial, no qual ambos deverão ser assinados pelo responsável pelo Setor de Patrimônio, pelo responsável de origem e pelo responsável de destino.*

6.3. Termo de Responsabilidade no recolhimento do bem ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

Na hipótese do bem ser recolhido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado um outro Termo de Responsabilidade deverá ser emitido, transferindo a guarda para o Setor de Patrimônio.

7. Do controle dos Bens Móveis

7.1. Controle do Material Permanente:

a) *O Setor de Patrimônio e Almoxarifado efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso junto às unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;*

b) *A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES somente poderá se processar após devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu-ES e devidamente comunicado ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado;*

c) *O Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá manter um controle sistemático de autorização para a saída de bens, a fim de facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados;*

d) *Até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente, o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá encaminhar à Contabilidade o relatório do balanço patrimonial devidamente atualizado, constando as depreciações de todos os bens;*

e) *As ocorrências constatadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado serão*

comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES, para as providências cabíveis.

7.2. Do Controle do Material de Consumo

7.2.1. Da requisição e distribuição:

a) *O fornecimento dos materiais de expediente e de consumo será realizado pelo Setor de Almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES, de acordo com a demanda das mesmas;*

b) *Havendo a necessidade de material de consumo ou de expediente o servidor interessado deverá se dirigir ao Setor de Almoxarifado e requisitar o material;*

c) *A requisição será realizada no próprio Sistema Informatizado do Setor de Almoxarifado que deverá conter no mínimo: a identificação do setor e do solicitante, nº da requisição, descrição do item, quantidade e data da requisição;*

d) *Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo Almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:*

- *Sendo condizente o pedido solicitado, tendo como média a utilização pela Unidade solicitada no período, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada, realizando o lançamento da requisição no Sistema Informatizado do Almoxarifado;*

- *Caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização pela unidade interessada no período, o responsável pelo Setor de Almoxarifado deverá sugerir que o solicitante altere o pedido, considerando o consumo médio mensal do setor requisitante nos últimos meses.*

e) *Caso o material não tenha disponibilidade no estoque, deverá se, for o caso executar os procedimentos para realizar licitação;*

f) *O servidor responsável pelo Almoxarifado deverá lançar no Sistema Informatizado, além das entradas todas as saídas de materiais de consumo e expediente armazenadas no estoque.*

7.2.2. Estoque dos materiais de consumo:

a) *Mensalmente deverá ser elaborado pelo Almoxarifado o relatório de material de consumo, constando entrada e saída de materiais, discriminando os valores*

movimentados pelos Setores e por materiais, que será encaminhado até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente e encaminhado para o Setor de Contabilidade, a fim de atender exigência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

b) *Constatada a diminuição do nível de estoque do almoxarifado, o responsável pelo Setor de Almoxarifado adotará as providências para que seja iniciada licitação.*

7.2.3. Armazenamento dos materiais de consumo:

a) *O armazenamento dos bens adquiridos compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender às necessidades operacionais de todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES;*

b) *Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;*

c) *No armazenamento devem ser observadas as seguintes diretrizes:*

- *Evitar furto ou roubo;*
- *Proteger contra ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e dos animais daninhos;*
- *Possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;*
- *Estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos;*
- *Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas quando do fornecimento parcelado;*
- *Manter a face da embalagem voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem;*
- *Atentar para a segurança das alturas das pilhas;*
- *Proibir terminantemente fumar no interior do almoxarifado;*
- *Permitir entrada apenas de pessoas autorizadas;*
- *Utilizar o Método PEPS - **P**rimeiro que **E**ntra é o **P**rimeiro que **S**Al.*

8. Do controle dos Bens Imóveis

8.1. Aquisição dos Bens Imóveis

a) *A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra se dará conforme disposições da Lei Federal nº 8 666/93;*

b) *Os processos administrativos que tratam da aquisição de bens imóveis por compra serão instruídos com justificativa da aquisição, projeto a ser desenvolvido no imóvel, autorização do Presidente da Câmara Municipal, além do parecer técnico-jurídico da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Ibiraçu.*

8.2. Do Registro Patrimonial dos Bens Imóveis

a) *Os bens imóveis terão o número do registro patrimonial igual ao do seu registro em cartório incluindo:*

- *Endereço;*
- *Destinação;*
- *Dimensões;*
- *Em caso de benfeitorias realizar o detalhamento;*
- *Forma de aquisição;*
- *Número do processo administrativo;*
- *Número da nota de empenho;*
- *Valor;*
- *Identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data.*

b) *Por medida de controle, o Setor de Contabilidade, deverá manter sob sua guarda cópias de todos os documentos e processos referentes à aquisição, construção, locação e avaliação os imóveis em uso pela Câmara Municipal de Ibiraçu, arquivando-se em pastas próprias visando a guarda e conservação dos documentos.*

9. Do Inventário

9.1. Inventário dos Bens Móveis:

a) *Tem a finalidade de verificar:*

- *O levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;*

- *Quantidades físicas diferentes nos registros de controle do almoxarifado;*
- *Material igual com código diferente;*
- *Material existente sem registro contábil;*
- *Material registrado o sistema, porém não existe mais;*
- *Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;*
- *Material deteriorado ou danificado;*
- *Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;*
- *Materiais inservíveis.*

b) *A elaboração dos Inventários podem ter as seguintes características:*

- ***Inventário inicial*** *- realizado quando da criação de um setor, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;*
- ***Inventário de passagem de responsabilidade*** *- será emitido sempre que ocorrer mudança do chefe imediato do setor;*
- ***Inventário anual*** *- destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Setor;*
- ***Inventário de encerramento*** *- será emitido em caso de extinção de um Setor;*
- ***Inventário eventual*** *- realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES.*

c) *No inventário, para caracterização dos bens patrimoniais figurarão:*

- *No cabeçalho: Nome do setor, tipo de inventário e data de emissão;*
- *No corpo: Número do registro patrimonial, data da aquisição, responsável, valor da aquisição atualizado (valor de reavaliação) e descrição*

d) *Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.*

9.2. Da Comissão de Inventário:

a) *O inventário deverá ser executado por uma comissão constituída por meio de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal;*

b) *São atribuições dos membros da Comissão de Inventário:*

- *Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais nos setores da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES;*
- *Avaliar o estado de conservação destes bens;*
- *Identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;*
- *Identificar bens que eventualmente não possam ser localizados;*
- *Emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, incluindo também bens não localizados ou que julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos.*

c) *Após os ajustes necessários (avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação) a Comissão deverá observar as seguintes providências:*

- *Encaminhamento para o Presidente da Câmara no caso de extravio ou necessidade de baixa de bens;*
- *Encaminhamento para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado para atualização dos Termos de Responsabilidade ou para resolução de possíveis divergências, se for o caso.*

d) *Após a resolução de todas as possíveis divergências, bem como a atualização de todos os bens, a Comissão remeterá o Relatório ao Presidente da Câmara para o seu conhecimento e, em seguida, ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado para que elabore todos o resumo referente ao inventário anual dos bens.*

e) *Findo o resumo do inventário anual, o Setor de Patrimônio e Almoxarifado extrairá uma cópia do Inventário Anual e arquivará no setor. Em seguida, encaminhará ao Setor de Contabilidade para conciliação físico x contábil.*

9.3. Inventários dos Bens Imóveis:

a) *O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:*

- *Imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado e os pertencentes a terceiros;*

➢ *Informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência;*

➢ *Características dos imóveis;*

➢ *Relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.*

b) *Para a realização do Inventário dos bens imóveis a Comissão deverá ser composta também por um engenheiro.*

10. Da baixa dos bens

a) *São motivos da baixa patrimonial:*

➢ *Inutilização por uso;*

➢ *Inutilização por acidente;*

➢ *Extravio;*

➢ *Desuso (obsoletismo);*

➢ *Alienação;*

➢ *Contaminação.*

b) *A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão do processo correspondente;*

c) *Os bens móveis inservíveis serão relacionados pela Comissão de Inventário e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial;*

d) *Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente este só poderá ser concedido após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pelo Presidente da Câmara Municipal, com vista à apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna.*

11. Elaboração de relatórios mensais de controle do patrimônio e almoxarifado:

a) *O responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, elaborará mensalmente e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os seguintes relatórios:*

- *Relatório de entrada e saída e bens móveis;*
- *Relatório de entrada e saída de bens imóveis;*
- *Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material de consumo;*
- *Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material permanente.*

11.1. Da elaboração anual do inventário

a) *O responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, elaborará anualmente e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o dia 20 de dezembro do ano correspondente o inventário anual dos bens móveis e imóveis e inventário anual do almoxarifado dos materiais de consumo e permanente.*

b) *O Inventário Anual dos bens móveis e imóveis serão realizados pela Comissão de Inventário Anual designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu.*

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. *Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverão ser comunicadas formalmente a Unidade Central de Controle Interno.*

2. *Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.*

3. *Não será permitido o acesso a nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado de pessoa autorizada.*

4. *O servidor que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa*

5. *Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.*

Plenário Jorge Pignaton, em 13 de dezembro de 2016

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

PROCESSO: *(número)*	***FORNECEDOR:*** *(nome)*
FISCAL DO CONTRATO: *(nome/matrícula)*	***CNPJ:*** *(número)*
ORDEM DE FORNECIMENTO: *(número)*	***CONTRATO:*** *(número)*
NOTA DE EMPENHO (NE): *(número/data)*	***NOTA FISCAL:*** *(número/data)*

Por este instrumento, atesto para fins de cumprimento da Lei nº 8666/93, que os serviços (ou bens), relacionados na Ordem de Fornecimento supramencionada foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressalta-se que o Recebimento Definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até _____ dia, desde que não ocorram problemas técnicos ou possíveis divergências quanto às especificações constantes no Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo.

(Local/data)

_____

(Nome)
Matrícula: (número)
Responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado

_____

(Nome)
Fornecedor (Preposto)

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PROCESSO: *(número)*	***FORNECEDOR:*** *(nome)*
FISCAL DO CONTRATO: *(nome/matrícula)*	***CNPJ:*** *(número)*
ORDEM DE FORNECIMENTO: *(número)*	***CONTRATO:*** *(número)*
NOTA DE EMPENHO (NE): *(número/data)*	***NOTA FISCAL:*** *(número/data)*

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento da Lei nº 8666/93, que os serviços (ou bens) relacionados no objeto do contrato, abaixo discriminados, estão sendo ***RECEBIDOS DEFINITIVAMENTE*** *e estão de acordo com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência integrante do processo supramencionado.*

ITEM	***QUANTIDADE***	***DESCRIÇÃO***

O Recebimento Definitivo dos bens acima discriminados acima NÃO EXCLUI a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

De Acordo

(Local/data)

(Nome)	***(Nome)***	***(Nome)***
Matrícula: (número)	***Matrícula: (número)***	***Fornecedor (Preposto)***
Responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado	***Fiscal de Contrato***	

ANEXO III

MODELO DE CARIMBO PARA ATESTAR O RECEBIMENTO DEFINITIVO NA NOTA FISCAL

Câmara Municipal de Ibiraçu
Estado do Espírito Santo

Certificamos que os produtos constantes deste documento foram recebidos/aceitos e estão em conformidade com as especificações nele consignadas.

Em: ___/___/____

Responsável Setor de Patrimônio e Almoxarifado	*Fiscal do Contrato*

ANEXO IV
TERMO DE DOAÇÃO

DOADOR: *(nome), inscrito no CPF ou CNPJ sob o nº (informar), (endereço), na cidade de (informar), estado de (informar);*

DONATÁRIO: *Câmara Municipal de Ibiraçu/ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.450.683/0001-5, localizada na Av. Conde D' Eu, nº 486, Centro, Ibiraçu/ES, CEP 29.670-000.*

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Doação, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OBJETO DO TERMO

Cláusula 1ª. *O presente contrato tem como OBJETO, o bem imóvel ou móvel de propriedade do DOADOR, livre de qualquer ônus ou defeito que possa inquiná-lo de inutilidade, possuindo as seguintes descrições: (características do bem e localização do bem).*

Cláusula 2ª. *O bem está sendo doado espontaneamente, sem coação ou vício de consentimento, a título gratuito, por livre e espontânea vontade.*

CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 3ª. *O presente Termo de Doação passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura.*

Cláusula 4ª. *Este instrumento deve ser protocolado na entidade donatária em forma de processo de Doação de bens de terceiros.*

DO FORO

Cláusula 5ª. *Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do TERMO DE DOAÇÃO as partes elegem o foro da comarca de (indicar).*

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

DOADOR:
DONATÁRIO:
TESTEMUNHA:
TESTEMUNHA:

Ibiraçu/ES, (dia) de (mês) de (ano).

ANEXO V

TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

CONTROLE PATRIMONIAL		ORIGEM		DESTINO	
Tombamento	Descrição	Local	Responsável	Local	Responsável

Observações:

Remeti Em:	Recebi Em:	Recebi Em:
___/___/___	___/___/___	___/___/___
Remetente	Recebedor	Responsável pelo Patrimônio