PORTARIA Nº 244/2021

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Colatina, eleito na forma da Lei, e usando de atribuições legais, em especial as contidas no art. 31, inc. XX, da Resolução nº. 279 de 06 de julho de 2020 - Regimento Interno Cameral, **CONSIDERANDO** a necessidade de atualização da Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Câmara Municipal de Colatina, em atendimento as solicitações da Resolução nº 227/2011 alterada pela Resolução nº 257/2013 do TCEES**, RESOLVE:**

Art. 1º - Determinar que seja seguida a versão nº 03 da Instrução Normativa nº 001/2014 do Sistema de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Câmara Municipal de Colatina, nos termos do Anexo Único da presente Portaria.

Parágrafo Único: A versão nº 03 da Instrução Normativa nº 001/2014 dispõe sobre os procedimentos para procedimentos de recebimento, registro e controle Patrimonial de bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Colatina.

Art. 2º - Revogar as disposições em contrário;

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 05 de outubro de 2021.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Colatina

ANEXO ÚNICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E ALMOXARIFADO – SPA Nº 001/2014

Versão: 03
Aprovação em: 05/10/2021
Ato de aprovação: Portaria nº 244/2021
Unidade Responsável: Unidade Administrativa

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de recebimento, registro e controle Patrimonial de bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Colatina.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange o Setor de Almoxarifado e Patrimônio e demais Unidades que integram a estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Colatina/ES.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I. **SPA**
Sistema de Controle Patrimonial e Almoxarifado.

II. **Autoridade Administrativa**

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

III. **Material**

Material é a 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.

IV. **Material Permanente**

Itens de uso permanente, a saber, aqueles que em razão de seu uso constante, e da definição da lei nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário em geral.

V. **Material de Consumo**

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

VI. Controle Patrimonial

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Câmara Municipal de Colatina/ES para a realização de suas atividades.

VII. Almoxarifado

É o local destinado à guarda segura, ordenada e de conservação de materiais e produtos, tendo a função de controle de estoque, contabilidade, armazenamento, acondicionamento e a racionalização do uso, condicionados à requisição específica.

VIII. Recebimento

É o ato de receber determinado material ou produto, no local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais ou produtos, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, sendo entregue a servidor competente que declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil que os materiais ou produtos satisfazem às especificações contratadas, consoante o artigo 73 da Lei 8.666/93.

IX. Registro Patrimonial

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

X. Inventário

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

XI. Comissão de Inventário

A comissão inventariante é responsável por executar o inventário físico dos bens permanentes.

XII. Tombamento

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal, com a atribuição de um número único de registro patrimonial.

XIII. Termo de Responsabilidade Patrimonial

É um documento de controle necessário que retrata a responsabilidade pelo titular de cada setor, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF;

na Lei nº. 4.320/64; na Lei Federal nº. 8.666/1993; Decreto Federal nº 9.373/2018; nas Resoluções TCE-ES nº. 227/2011, e 257/2013; na Lei Orgânica do Município de Colatina; no Regimento Interno da Câmara Municipal de Colatina; na Lei Complementar Municipal nº. 35, de 30 de dezembro de 2005; além da Lei Complementar Municipal nº. 073, de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa SCI nº 001.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Do Presidente da Câmara Municipal

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

II. 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;

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

IV. Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades;

Art. 6º Do Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio

I. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

II. Acompanhar junto ao Chefe dos Serviços de Licitações e Contratos e a Comissão Permanente de Licitações, o trâmite dos processos de compras;

III. Informar ao **Fiscal do Contrato**, quanto ao dia do recebimento da mercadoria e solicitar sua presença no ato do recebimento;

IV. Zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no Sistema Informatizado;

V. Controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizados os arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Colatina;

VI. Encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Patrimônio e Almoxarifado até o terceiro dia útil do mês subsequente;

VII. Emitir o Termo de Responsabilidade que relacionam os bens de cada setor, extraído do sistema de controle de almoxarifado e patrimônio;

VIII. Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

IX. Providenciar a manutenção ou reparos de bens alocados em cada setor, sempre que acionado pelo responsável ou por sua própria avaliação;

X. Informar por escrito, ao responsável Unidade Central de Controle Interno a prática de atos irregulares ou ilícitos;

XI. Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado, zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do almoxarifado;

XII. Realizar o planejamento das compras de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem, requisitando ao Diretor Geral os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

XIII. Providenciar emplacamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;

XIV. Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

XV. Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle (Requerimento) e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

XVI. Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informatizado de almoxarifado e patrimônio;

XVII. 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, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

Art. 7º Das demais Unidades Executoras da estrutura administrativa da Câmara Municipal

I. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, exercendo os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação vigente, a salvaguarda do patrimônio e a busca contínua da eficácia e eficiência operacional;

II. Zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis, comunicando ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio e ao Auditor Público Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

III. O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu setor, sendo que 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;

IV. Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia e/ou servidores efetivos locados no setor, reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

V. Os bens localizados no plenário e áreas comuns ficaram sob a guarda de servidor que participe regularmente das sessões plenárias, indicado pela presidência e/ou direção geral. No caso de uso do plenário por demandas externas ficará o requerente responsável pela guarda e conservação dos bens durante o uso;

VI. Substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável pelo setor;

VII. Qualquer servidor da Câmara Municipal de Colatina, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

Art. 8º Do Auditor Público Interno – Unidade Central de Controle Interno

I. Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;

II. Elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para o aprimoramento e eficácia dos procedimentos de registro e, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Colatina;

III. Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I
DA AQUISIÇÃO DOS BENS

Art. 9º Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista no Orçamento Anual.

Art. 10 O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas pela legislação aplicada e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Câmara Municipal.

Art. 11 Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra e procedimento administrativo.

SEÇÃO II
DO RECEBIMENTO

Art. 12 Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Colatina/ES, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio.

§1º Antes do recebimento o Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio deverá ter o processo de compra referente ao material a ser recebido e/ou termo de referência e a ordem de fornecimento.

§2º O recebimento se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra, sendo de responsabilidade conjunta do Fiscal de Contrato e do Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio e será emitido nos termos do **Anexo I.**

§3º No ato do recebimento, o material deverá estar acompanhado obrigatoriamente da Nota Fiscal que deverá descrever corretamente o material, quantidade, unidade, medida, preços unitário e total, em seguida os responsáveis procederão à conferência da Nota Fiscal confrontando-a com os materiais descritos no processo de compra, por meio do Termo de Referência e a Ordem de Fornecimento, observando ainda os seguintes itens:

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

§4º No caso de mercadorias como aparelhos e equipamentos o recebimento definitivo só será emitido após a verificação de funcionamento.

§5º Atendidas às exigências prevista nos §1º ao §4º, os responsáveis emitirão o termo de recebimento em 03 (três) vias, sendo que a 1ª via será entregue para o fornecedor, a 2ª via juntada no processo de compra referente ao material e a 3ª via arquivada pelo Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio.

§6º A Nota Fiscal deverá ser carimbada pelos responsáveis de sua conferência e juntada no processo de compra referente à mercadoria, cabendo ao Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio arquivar uma cópia da Nota na mesma pasta do recebimento.

§7º No caso do material não cumprir com as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos o mesmo não será recebido pelos responsáveis, devendo ser comunicado imediatamente ao Diretor Geral.

SEÇÃO III
DO REGISTRO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS

SUBSEÇÃO I
DO REGISTRO/TOMBAMENTO DOS BENS PERMANENTES

Art. 13 Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial sendo realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Câmara Municipal de Colatina-ES.

Art. 14 O registro patrimonial tem como finalidade:

I. Identificação do bem;
II. Inclusão do ativo imobilizado;
III. Distribuição;
IV. Localização;
V. Guarda, conservação e manutenção periódica.

Art. 15 São elementos essenciais para a identificação do bem:

I. Nº do registro patrimonial;
II. Descrição do material;
III. Fornecedor;
IV. Data da aquisição;
V. Valor, e número da Nota Fiscal.

Art. 16 Todo material antes de ser utilizado deverá ser registrado individualmente no sistema informatizado de controle patrimonial pelo Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 17 Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

Art. 18 Após o registro no sistema informatizado e gerado o número do registro patrimonial, o Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio deverá colar a plaqueta no bem.

Art. 19 O Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

Art. 20 Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo.

Art. 21 O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa mencionada em todos os documentos que se referirem ao bem.

Art. 22 Deverá no prazo de 02 (dois) dias, após a aquisição do bem, ser afixada plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial.

Art. 23 Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

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

SUBSEÇÃO II
DO REGISTRO DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 24 Após o recebimento definitivo o registro do material de consumo deverá ser processado no Sistema Informatizado do Almoxarifado, contendo no mínimo os seguintes dados:

I. Data de entrada do material;
II. Especificação do material com objeto resumido;
III. Quantidade e custos;
IV. Nome do fornecedor;
V. Documento comprobatório (Nota Fiscal) com o nº data de emissão e valor.

Art. 25 Nenhum material será liberado para as unidades sem o devido registro no sistema informatizado do almoxarifado.

Art. 26 Após registro dos materiais de consumo, o Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio deverá providenciar a distribuição dos materiais solicitados.

Art. 27 Todos os bens contidos em um setor ficarão sob a responsabilidade do chefe imediato, se for o caso.

SEÇÃO IV
MOVIMENTAÇÃO DE BENS

SUBSEÇÃO I
DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 28 Termo de Responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra.

Art. 29 O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I. Unidade de localização do bem;
II. Nº de registro Patrimonial;
III. Descrição, estado físico, valor;
IV. As competentes assinaturas.

Art. 30 O Termo de Responsabilidade é utilizado nas seguintes hipóteses:

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

SUBSEÇÃO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE NA DISTRIBUIÇÃO DO BEM

Art. 31 Após o registro patrimonial do bem, o Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio, deverá providenciar a distribuição do bem solicitado e emitir o Termo de Responsabilidade, extraído do sistema de controle de almoxarifado e patrimônio.

Art. 32 No momento da entrega do bem (distribuição) o responsável pelo Setor do 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.

Art. 33 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.

Art. 34 O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no Setor em que os bens estiverem alocados.

SUBSEÇÃO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE NA TRANSFERÊNCIA ENTRE SETORES

Art. 35 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.

Art. 36 No caso de transferência ou empréstimo do bem de um setor para outro o chefe imediato, responsável pela guarda do bem deverá comunicar por escrito conforme anexo II, com antecedência de 01 (um) dia útil, ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, relatando para qual local será transferido. No caso de empréstimo deverá ainda ser informado à data limite para a devolução do bem.

Art. 37 Após comunicado, o Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio emitirá um Termo de Transferência Patrimonial do sistema de controle de almoxarifado e patrimônio, em 03 vias iguais que deverão ser arquivadas: 01 (uma) no Setor de origem do bem; 01 (uma) no Setor de destino e 01 (uma) terceira via pelo Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 38 O Chefe dos Serviços de Almoxarifado e 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, conforme modelo proposto no anexo III ou termo emitido pelo sistema de patrimônio.

Art. 39 No caso de empréstimo, findo o prazo, o Setor destino deverá emitir uma Guia de remessa de material para o Setor de origem, sempre comunicando o Setor de Patrimônio.

SUBSEÇÃO IV
TERMO DE RESPONSABILIDADE NA SUBSTITUIÇÃO POR OUTRO

Art. 40 No caso do bem ser substituído no setor um novo Termo de Responsabilidade deverá ser emitido com as descrições do atual bem.

SUBSEÇÃO V
TERMO DE RESPONSABILIDADE NA MUDANÇA DE RESPONSÁVEL PELA GUARDA DE BENS

Art. 41 Sempre que houver mudança dos responsáveis pelo Setor e de servidor que utiliza o bem diretamente, estes deverão comunicar ao Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio para que execute a conferência dos bens e emita um novo Termo de Responsabilidade.

SEÇÃO V
DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

SUBSEÇÃO I
CONTROLE DO MATERIAL PERMANENTE

Art. 42 O Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso juntos as unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

Art. 43 A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal de Colatina/ES somente poderá se processar após devidamente autorizado pelo Presidente, e devidamente registrado em Termo de Saída de Bens, de acordo com o modelo disponibilizado pelo sistema de Controle de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 44 O Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio 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.

Art. 45 Sempre no terceiro dia do mês o Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio deverá encaminhar para a Contabilidade todos os relatórios referente às movimentações do mês, constatando: balanço patrimonial, devidamente atualizado, depreciações dos bens, entradas e saídas de produtos.

Art. 46 As ocorrências constatadas pelo Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Colatina, para as providências cabíveis.

SUBSEÇÃO II
DO CONTROLE DO MATERIAL DE CONSUMO

Art. 47 Da requisição e distribuição**:**

I. 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 Colatina, de acordo com a demanda das mesmas;
II. Havendo a necessidade de material de consumo ou de expediente o servidor interessado deverá se dirigir ao Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio e requisitar o material;
III. A requisição será realizada conforme modelo disponibilizado pelo Setor de Almoxarifado que deverá conter no mínimo: a identificação do setor e do solicitante, a descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor requisitante, a data da requisição e a autorização do responsável imediato do Setor respectivo;

IV. O setor deverá cadastrar junto ao Chefe de Serviços de Almoxarifado e Patrimônio o responsável pela emissão das requisições, que deverá ser apenas um por setor;

V. Ao receber a solicitação, o Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio deverá tomar as seguintes providências:

a) 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;

b) 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;

c) Caso o material não tenha disponibilidade no estoque, o responsável deverá comunicar ao Diretor Geral;

d) O servidor responsável pelo Almoxarifado deverá lançar no Sistema Informatizado, além das entradas todas as saídas de materiais de consumo e expediente armazenados no estoque, arquivando as requisições em pasta própria, organizada por ordem cronológica;

e) A entrega de material só poderá ser concretizada com o recebimento da requisição, que será conferido e atestado se os itens solicitados estão descridos corretamente conforme foram cadastrados no sistema de almoxarifado e patrimônio, se sim, a entrega poderá ser realizada, se não, solicitar o preenchimento correto da requisição;

f) As requisições deverão ser arquivadas em pasta própria pelo Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 48 Estoque dos materiais de consumo:

I. Mensalmente deverá ser elaborado pelo Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio 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 terceiro 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;

II. Constatada a diminuição do nível de estoque de almoxarifado, o Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio adotará de imediato as providências, comunicando ao Diretor Geral, para que seja iniciado o procedimento licitatório.

Art. 49 Armazenamento dos materiais de consumo:

I. O armazenamento dos bens adquiridos compreende a guarda, localização, segurança, e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Colatina/ES;

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

III. No armazenamento dos bens e materiais de consumo, deverá ser afixada a placa de identificação nas prateleiras para cada item.

Art. 50 No armazenamento devem ser observadas as seguintes diretrizes:

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

SEÇÃO VI
DO CONTROLE DOS BENS IMÓVEIS

SUBSEÇÃO I
AQUISIÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Art. 51 A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra se dará conforme disposições da legislação vigente.

Art. 52 Os processos administrativos que tratam da aquisição de bens imóveis por compra serão instruídos com justificativa da aquisição, projeto a ser desenvolvido do imóvel, parecer da Procuradoria Jurídica e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II
Do Registro Patrimonial dos Bens Imóveis

Art. 53 Os bens imóveis terão o número do registro patrimonial igual ao do seu registro em cartório, incluindo:

I. Endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido;
II. Destinação do imóvel;
III. Dimensões do imóvel, no caso de benfeitorias, realizar o detalhamento;
IV. Forma de aquisição;
V. Número do processo, número do empenho e valor da aquisição;
VI. Identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data.

SEÇÃO VII
DO INVENTÁRIO

SUBSEÇÃO I
INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS

Art. 54 O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, dos equipamentos e materiais permanentes em uso da Câmara Municipal de Colatina-ES, com a finalidade de verificar:

I. Levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
II. Quantidades físicas diferentes nos registros de controle do almoxarifado;
III. Material igual com código diferente;
IV. Material existente sem registro contábil;
V. Material registrado o sistema, porém não existe mais;
VI. Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;
VII. Material deteriorado ou danificado;
VIII. Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;
IX. Materiais inservíveis.

Art. 55 As elaborações dos Inventários podem ter as seguintes características:

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

Art. 56 No inventário, para caracterização dos bens patrimoniais figurarão:

I. **No cabeçalho:**
   a) Nome do setor;
   b) Tipo de inventário;
   c) Data de emissão do inventário.
II. **No corpo do relatório:**
   a) Número do registro patrimonial;
   b) Data da aquisição;
   c) Pessoa responsável;
   d) Valor da aquisição atualizado (valor de reavaliação).

Art. 57 Durante a realização de qualquer tipo de inventário ficam vedadas todas e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.

SUBSEÇÃO II
DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Art. 58 O inventário deverá ser executado por uma comissão constituída por meio de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 59 São atribuições dos membros da Comissão de Inventário:

I. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais nos setores da Câmara Municipal de Colatina;
II. A avaliação do estado de conservação destes bens;

III. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
IV. A identificação de bens que eventualmente não possam ser localizados;
V. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, incluindo também bens não localizados ou que ao ser detectado, pela Comissão de Inventário, foram julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos.

Art. 60 Após os ajustes necessários (avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação), a Comissão de Inventário Anual, deve observar as seguintes providências:

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

Art. 61 Após a resolução de todas as possíveis divergências que poderão ocorrer no patrimônio, bem como a atualização de todos os bens, a Comissão remeterá o Relatório ao Presidente da Câmara para o seu conhecimento.

Art. 62 Logo em seguida a anuência do Presidente da Câmara este deverá remeter para o Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio para que elabore todos os resumos referentes ao inventário anual dos bens.

Art. 63 Findo a elaboração do resumo do inventário anual o Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio extrairá uma cópia do Inventário Anual e arquivará no setor e em seguida encaminhará ao Departamento de Contabilidade para conciliação física x contábil, ajustes nos saldos contábeis para anexar às Contas Anuais.

SUBSEÇÃO III
INVENTÁRIOS DOS BENS IMÓVEIS

Art. 64 O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

I. Os imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado, Município e os pertencentes a terceiros;
II. Informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência;
III. Características dos imóveis;
IV. Relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.

SEÇÃO VIII
DA BAIXA DOS BENS

Art. 65 Baixa patrimonial é a exclusão do bem no estoque ou no cadastro patrimonial que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial.

Art. 66 A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso.

Art. 67 São motivos da baixa patrimonial:

I. Bens inservíveis;
II. Extravio;
III. Alienação.

Art. 68 Os bens móveis inservíveis serão relacionados pela Comissão de Inventário e/ou pelo Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial.

§1º Os bens serão classificados como inservíveis nas seguintes situações:

I. **Ocioso -** bem móvel que se encontra em prefeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
II. **Recuperável -** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
III. **Antieconômico -** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
IV. **Irrecuperável -** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

§ 2º No caso descrito no *caput* acima o Presidente da Câmara Municipal solicitará ao Prefeito Municipal o recolhimento dos bens móveis inservíveis ao depósito municipal, que será por meio de ato formal, no qual deverá constar a assinatura dos dois Poderes.

§ 3º Na relação dos bens entregues ao Poder Executivo Municipal deverão constar: número de tombamento, descrição do bem, situação do bem, valor histórico e data de aquisição, valor de depreciação acumulada e valor atual.

§ 4º O Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio, de posse do termo de recebimento dos bens por parte do Executivo Municipal, procederá à desincorporação dos bens por meio de baixa no sistema de patrimônio.

§ 5º O Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio encaminhará o processo com o relatório de desincorporação dos bens à Contabilidade a fim de efetuar os lançamentos contábeis.

Art. 69 Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode 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.

Art. 70 O responsável pelo almoxarifado e patrimônio, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais.

SEÇÃO IX
ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS MENSAIS DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 71 O Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio elaborará e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o último dia útil do mês, os seguintes relatórios:

I. Relatório de entrada e saída e bens móveis;
II. Relatório de entrada e saída de bens imóveis;
III. Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material de consumo;
IV. Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material permanente;
V. Relatório de depreciação mensal.

SEÇÃO X
DA ELABORAÇÃO ANUAL DO INVENTÁRIO

Art. 72 O Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio encaminhará para o Departamento de Contabilidade, até o dia 31 de dezembro do ano correspondente, o inventário anual dos bens móveis e imóveis, e o inventário anual dos materiais de consumo e permanente.

Art. 73 O Inventário Anual dos bens imóveis e móveis será realizado pela Comissão de Inventário Anual designada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 74 O Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio não poderá fazer parte da Comissão de Inventário Anual designada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, em observância ao princípio da segregação de função.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 75 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 76 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá ser comunicado formalmente a Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Art. 77 Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

Art. 78 Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio, definidos por esta Instrução Normativa.

Art. 79 Não será permitido o acesso a nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado de pessoa autorizada.

Art. 80 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 81 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 05 de Outubro de 2021.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE

FLAVIO MARTINELI
CHEFE DOS SERVIÇOS DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO

ANEXO I

MODELO TERMO DE RECEBIMENTO - MATERIAL

PROCESSO:		**EMPENHO:**	
ADITIVO N°:	**CONTRATO Nº:**	**DISPENSA Nº:**	**PREGÃO Nº:**
FORNECEDOR:			
Nº NOTA FISCAL:		**VALOR R$**	

ITEM	HISTÓRICO DAS CONFERÊNCIAS	CONFERÊNCIA
01	Dados do Fornecedor confere com o orçamento e/ou contrato:	( ) SIM ( ) NÃO
02	Conferência do Documento Fiscal:	( ) SIM ( ) NÃO
03	O (s) material (s) confere com a descrição do orçamento/contrato:	( ) SIM ( ) NÃO
04	As condições do material estão de acordo com o processo/contrato:	( ) SIM ( ) NÃO
05	Conferência com a Ordem de Fornecimento:	( ) SIM ( ) NÃO
06	Conferência com a Requisição de material(s):	( ) SIM ( ) NÃO
07	Conferência de entrada no Almoxarifado:	( ) SIM ( ) NÃO
08	Conferência do Carimbo de Almoxarifado:	( ) SIM ( ) NÃO
09	Conferência de cadastro no Patrimônio: Nº. xxxxxxxx	( ) SIM ( ) NÃO
10	Conferência da CND/INSS:	( ) SIM ( ) NÃO
11	Conferência e validação da Nota Fiscal – Nfe:	( ) SIM ( ) NÃO
12	Liberado para a realização da Liquidação e posterior pagamento:	( ) SIM ( ) NÃO

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento da legislação vigente, que os materiais relacionados no objeto do contrato estão sendo **RECEBIDOS DEFINITIVAMENTE** e estão de acordo com as quantidades e especificações constantes no Termo de Referência integrante do processo supramencionado.

Colatina/ES, xx de xxxxxx de 202x.

(Nome)
Matrícula: (número)
Portaria nº: (número)
Responsável pelos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio

(Nome)
Matrícula: (número)
Portaria nº: (número)
Fiscal do Contrato[1]

[1] Se for o caso de entrega imediata, que não tenha necessidade de contrato, deverá constar apenas a assinatura do Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio.

ANEXO II
MODELO PRÉVIO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

Eu, _____, matrícula nº_____, responsável pelo Setor/Gabinete_____, comunico que os bens descritos abaixo serão transferidos ☐ emprestados ☐ para o Setor/Gabinete _____.

Nome do Bem/ Código[2]	Local de Origem	Local de Destino

No caso de empréstimo do bem, a data de retorno será:_____.

Assinatura:_____
Nome:_____
Cargo:_____
Assinatura do Responsável pelos bens a serem Transferidos

Assinatura:_____
Nome:_____
Cargo:_____
Assinatura do Responsável pelo setor que receberão os bens

[2] Informar o código do bem descrito no termo de guarda e responsabilidade patrimonial, entregue pelo Chefe dos Serviços de Almoxarifado e Patrimônio.

ANEXO III
MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

CONTROLE PATRIMONIAL		**TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL**		**Nº**	
Tombamento	Descrição	**ORIGEM**		**DESTINO**	
		Local	Responsável	Local	Responsável
Observações:					

Remeti Em: / / _____ Remetente	Remeti Em: / / _____ Remetente	Remeti Em: / / _____ Remetente

No caso de empréstimo do bem, a data de retorno será:_____