



## ANEXO DO ATO DA MESA 50/2018

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO, REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS

## SUMÁRIO

1. DA FINALIDADE
2. DAS DEFINIÇÕES
3. RESPONSABILIDADES
4. BASE LEGAL
5. DA AQUISIÇÃO DOS BENS
6. DO RECEBIMENTO
7. DO REGISTRO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS (TOMBAMENTO)
8. DO TERMO DE RESPONSABILIDADE
9. DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS
10. DO INVENTÁRIO
11. DA BAIXA DOS BENS
12. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS MENSIS DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
13. DA PERMANÊNCIA DE BENS PARTICULARES NA CVJ
14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
15. ANEXOS



## 1. DA FINALIDADE

1.1 Aprimorar as normas e os procedimentos para aquisição, recebimento, armazenagem, movimentação interna e externa, alienação de bens patrimoniais permanentes; bem como definir competências, responsabilidades e atribuições das unidades e agentes públicos envolvidos com a gestão de materiais no âmbito da Câmara de Vereadores de Joinville - CVJ.

## 2. DAS DEFINIÇÕES

2.1 Para efeito desta norma, considera-se:

2.1.1 Material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da CVJ;

2.1.2 Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo;

2.1.3 Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição estabelecida na Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desuso ou obsolescência. A aquisição desse material é feita por meio de despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição;

2.1.4 Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos. A aquisição de materiais permanentes é feita por meio de despesa de capital e possui controle individualizado;

2.1.5 A classificação de material em "permanente" ou "de consumo" é baseada nos critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade, descritos no MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

2.1.5.1 Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.

2.1.6 Agente responsável é o servidor ou usuário que, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pela guarda, conservação, uso e movimentação dos bens que a Administração da CVJ lhe confiar ou aqueles colocados à disposição de sua unidade;

2.1.7 Termo de responsabilidade é o instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso do bem, equipamento ou material permanente;

2.1.8 Transferência de responsabilidade é modalidade de desfazimento do material com troca de responsabilidade de uma unidade para outra ou entre agentes públicos, no âmbito da CVJ.

2.1.9 Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização, não implicando em aceitação.

2.1.10 Recebimento Provisório é o ato pelo qual o material é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento somente transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor a unidade recebedora ficando condicionado ao recebimento definitivo.

2.1.11 Recebimento Definitivo é o ato pelo qual o servidor competente, declara na Nota fiscal ou em outro documento hábil, que o material satisfaz às especificações contratadas, consoante estabelece o art. 73 da Lei Federal 8.666/93.

2.1.12 Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da CVJ as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.



2.1.13 Inventário é o processo de conferência física dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis.

2.1.14 Comissão de Inventário é a comissão que dever executar o inventário físico dos bens permanentes.

2.1.15 Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da CVJ, com a atribuição de um número único de registro patrimonial.

2.2. Não será considerado bem permanente aquele:

2.2.1. De pequeno valor cujo custo seja igual ou inferior a 1,5% do limite fixado no inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93, atualizado pelo Decreto 9412/2018;

2.2.2. Que, em uso normal, perde ou tem suas condições de funcionamento reduzidas no prazo máximo de dois anos;

2.2.3. Cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser, em condições normais de uso, facilmente deformável, ou cujas partes integrantes, por si só, não possuam função, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade original;

2.2.4. Sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde suas características em condições normais de uso;

2.2.5. Destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do bem principal.

### 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Compete ao Presidente da Câmara:

I – Nomear, anualmente, Comissão de Inventário composta de no mínimo 04 (quatro) 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 da Divisão de Patrimônio;

III – Autorizar o recebimento dos bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

IV – Determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Direção Geral para as providências cabíveis;

V – Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de Inventário das atribuições e responsabilidades inerentes ao desempenho da função.

3.2 Compete à Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares:

I – Zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no sistema informatizado;

II - Controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens móveis e imóveis;

III - Manter e atualizar os arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da CVJ;

IV – Realizar a distribuição dos materiais;

V - Encaminhar à Diretoria Financeira os relatórios atualizados referentes ao patrimônio e almoxarifado até o terceiro dia do mês subsequente;

VI – Emitir o Termo de Responsabilidade que relaciona os bens de cada Divisão;

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

VIII – Verificar a possibilidade de realizar a manutenção ou o reparo de bens alocados em cada setor (com exceção dos bens de informática, cuja responsabilidade de manutenção é da



Diretoria de Tecnologia da Informação, que acionado pelo responsável, encaminhando o material para empresa contratada para este fim;

IX - Informar por escrito, à Controladoria Interna, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

X - Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;

XI - Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do almoxarifado;

XII - Realizar o planejamento das compras de materiais de uso comum e controlados pelo Almoxarifado levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem;

XIII - Providenciar o emplacamento e a 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 através 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 informática;

XVII - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material adquirido, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

XVIII - Requisitar à Divisão de Compras e/ou Gerenciamento de Contratos, conforme o caso, os materiais faltantes, quando estes atingirem o estoque mínimo, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

XIX - Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

### 3.3 Compete às Divisões, Gabinetes e Diretorias:

I - Zelar e orientar os agentes públicos para a conservação e utilização adequada dos bens móveis;

II – Exercer o controle dos bens patrimoniais de sua unidade sendo o chefe de divisão/chefe de gabinete/diretor da área responsável pelos bens destinados a sua unidade;

III - Realizar os procedimentos prescritos deste Manual sempre que houver movimentação de bens entre as unidades;

IV – Assinar o Termo de Responsabilidade emitido pela Divisão de Patrimônio, mantendo sob sua guarda e responsabilidade os bens em uso na sua Divisão/Gabinete/Diretoria.

## 4. BASE LEGAL

4.1 O presente Manual de Procedimentos tem como base legal: a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações); a Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei nº 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), o Decreto Municipal nº 19.132/2012 e a Resolução nº 11/2013.

## 5. DA AQUISIÇÃO DOS BENS

5.1 A aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista no orçamento anual;



5.2 O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002 e nas instruções normativas estabelecidas pela Câmara de Vereadores de Joinville e outras legislações aplicáveis;

5.3 A aquisição de bens deverá ser precedida de solicitação de compra devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

## 6. DO RECEBIMENTO

### 6.1. Disposições gerais:

- a) Os materiais adquiridos pela CVJ, sejam de consumo ou permanentes deverão ser recebidos pela Divisão de Patrimônio, através do almoxarifado, por servidor responsável e lotado no setor;
- b) O Almoxarifado será cientificado da aquisição de materiais pela Divisão de Compras e/ou Gerenciamento de Contratos, conforme o caso, antes do efetivo recebimento;
- c) No ato do recebimento, os materiais deverão estar acompanhados obrigatoriamente da nota fiscal/DANFE que descreverá corretamente o objeto adquirido, quantidade, unidade, medida, preços unitários e total;
- d) Nos casos em que os materiais requeiram conhecimento técnico para aprovação, o requisitante e/ou fiscais do contrato deverão acompanhar e atestar o recebimento dos mesmos.

6.2 O **material permanente** será recebido de forma provisória e definitiva.

#### 6.2.1 Recebimento provisório:

- a) O Recebimento provisório ocorrerá quando o material for entregue acompanhado da nota fiscal/DANFE;
- b) No ato do recebimento provisório o servidor do almoxarifado efetuará a conferência quantitativa e de valor, observando a ordem de fornecimento referente ao processo de compra;
- c) Após a conferência do material, não havendo qualquer restrição, o responsável pelo recebimento comunicará os fiscalizadores do Contrato e a Divisão de Gerenciamento de Contratos que emitirá o termo de recebimento provisório (Anexo II) em 03 (três) vias. A 1ª via será entregue ao fornecedor, a 2ª via juntada no processo de compra do material e a 3ª via será anexada à nota fiscal;
- d) Constatada qualquer irregularidade, o termo de recebimento provisório deverá ser emitido com ressalvas, descrevendo as falhas e pendências apresentadas na entrega do material, devendo ser o fornecedor imediatamente comunicado para que sejam tomadas as providências cabíveis.

#### 6.2.2 Recebimento definitivo:

- a) O termo de recebimento definitivo é de responsabilidade conjunta dos fiscalizadores de Contrato e do responsável pelo recebimento do bem no almoxarifado e será emitido pela Divisão de Gerenciamento de Contratos nos termos do Anexo III;
- b) Os responsáveis pelo recebimento definitivo deverão conferir se o material entregue está em consonância com a descrição contida na ordem de fornecimento/termo de referência e na nota fiscal, observando-se ainda os seguintes itens:
  - qualidade, especificações técnicas, quantidade, marca e a integridade física e funcional, realizando os testes quando necessário;
  - se a Nota Fiscal das mercadorias apresenta as especificações corretas do material adquirido;



- d) O termo de recebimento definitivo de materiais eletrônicos e equipamentos em geral só será emitido após a verificação de funcionamento dos mesmos pelos respectivos fiscalizadores, respeitando-se o prazo indicado no respectivo Contrato;
- e) Constatado o atendimento às exigências estabelecidas, a Divisão de Gerenciamento de Contratos emitirá o termo de recebimento definitivo em 03 (três) vias, sendo a 1ª via entregue para o fornecedor, a 2ª via juntada ao processo de aquisição do material e a 3ª via anexada à nota fiscal;
- f) Após a emissão do termo de recebimento definitivo os responsáveis pelo recebimento atestarão na nota fiscal, a aceitação e o recebimento dos materiais, utilizando carimbo específico (Anexo IV);
- h) A nota fiscal carimbada e assinada será juntada no processo de compra e remetida à Divisão de Gerenciamento de Contratos cabendo à Divisão de Patrimônio arquivar no setor uma cópia do documento sempre que se tratar de material permanente;
- i) O material que não atender as especificações determinadas ou apresentar falhas, imperfeições e/ou defeitos não será recebido pelos responsáveis, devendo o fato ser comunicado imediatamente a Divisão de Gerenciamento de Contratos ou a Divisão de Compras e Licitações, conforme o caso;
- j) Após a assinatura do termo de recebimento definitivo o almoxarifado encaminhará cópia da nota fiscal para o responsável pelo registro patrimonial dos bens;
- k) Os termos de recebimento provisório e definitivo serão assinados pelos responsáveis pelo recebimento e por um representante do fornecedor.

## 7. DO REGISTRO PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS (TOMBAMENTO)

### 7.1. Do registro/tombamento dos bens permanentes:

- a) O registro patrimonial tem como finalidade:
- A identificação do bem;
  - A inclusão do ativo imobilizado;
  - A distribuição;
  - A localização;
  - A guarda e conservação;
  - A manutenção periódica.
- b) São elementos essenciais para a identificação do bem:
- O número do registro patrimonial;
  - A descrição do material;
  - O fornecedor;
  - A data da aquisição;
  - O número da nota fiscal;
  - O valor;
- c) Antes de ser utilizado todo material deverá ser registrado individualmente no sistema informatizado de controle patrimonial da Divisão de Patrimônio;
- 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 pela Divisão de Patrimônio deverá colar a plaqueta/etiqueta no bem;
- f) A Divisão de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;
- g) Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial será apostado mediante carimbo na contracapa;



- h) O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até a sua baixa devendo ser mencionado em todos os documentos que se referirem ao bem;
- i) No prazo de 02 (dois) dias, após a aquisição do bem, deverá ser afixada etiqueta/plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial;
- j) Na colocação da plaqueta/etiqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:
- Local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
  - Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta/etiqueta;
  - Evitar fixar a plaqueta/etiqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
  - Evitar áreas que possam acarretar a deterioração do material;
  - Não fixar a plaqueta/etiqueta apenas por uma das extremidades;
  - Não fixar a plaqueta/etiqueta sobre alguma indicação importante do bem.
- l) Havendo movimentação do bem entre setores ou em casos de alteração de *layout* dentro do próprio setor, deve ser assegurado que a etiqueta de identificação fique em lugar visível e de fácil acesso, sendo responsabilidade do usuário comunicar a Divisão de Patrimônio caso seja necessário fazer a alteração.
- m) A retirada da plaqueta/etiqueta representa crime contra o patrimônio público.

#### 7.2 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:
- 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 número, data de emissão e valor.
- b) Nenhum material será liberado para as unidades sem o devido registro no sistema informatizado do almoxarifado.

### 8. DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

8.1 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 e deverá conter:

- I - Unidade de localização do bem;
- II - Número de registro Patrimonial;
- III - Descrição, estado físico, valor;
- IV - As assinaturas competentes.

#### 8.2 Termo de Responsabilidade na distribuição do bem:

- a) Após o registro patrimonial do bem o responsável pela Divisão de Patrimônio deverá providenciar a distribuição do bem solicitado e emitir o Termo de Responsabilidade, conforme Anexo I.
- b) No momento da entrega do bem (distribuição) o responsável pela Divisão de Patrimônio deverá entregar o Termo de Responsabilidade datar e colher a assinatura do chefe imediato da Divisão/Gabinete que utilizará diretamente o bem;



- c) O Termo de Responsabilidade será emitido em duas vias, uma via para a Divisão de Patrimônio e a outra via deve ser mantida com os responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de cada setor;
- d) Na hipótese de o bem ser alocado em local que integre mais de um setor, o termo de responsabilidade deverá ser assinado por todas as chefias dos setores ocupantes do espaço físico;
- e) O Termo de Responsabilidade deverá ser arquivado em local de fácil acesso no Setor em que os bens estiverem alocados, podendo ser solicitado a qualquer momento pela Divisão de Patrimônio, para conferência.

### 8.3 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 deste Manual;
- b) No caso de empréstimo, transferência definitiva ou envio do bem para manutenção, o chefe imediato, responsável pela guarda do bem, deverá encaminhar o Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (Anexo V – FOR 60 - disponível no Programa Institucional de Qualidade) para a Divisão de Patrimônio comunicando o envio e informando a data limite para a devolução do bem, conforme o caso.
- c) No caso de transferência definitiva, o responsável pelo Patrimônio deverá alterar no sistema informatizado a responsabilidade pela guarda do bem, promovendo a emissão de novos Termos de Responsabilidade que deverão ser assinados pelos respectivos responsáveis.
- d) No caso de empréstimo, findo o prazo e/ou na data de devolução do bem, o setor destino deverá emitir um novo Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.
- e) A movimentação física do bem somente poderá ocorrer após o recebimento do Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (FOR 60), pela Divisão de Patrimônio.

### 8.4 Termo de Responsabilidade no recolhimento do bem à Divisão de Patrimônio:

Na hipótese do bem ser recolhido pela Divisão de Patrimônio será lavrado um outro Termo de Responsabilidade, transferindo a guarda para o referido setor.

### 8.5 Termo de Responsabilidade na substituição por outro:

No caso do bem ser substituído um novo Termo de Responsabilidade deverá ser emitido contendo a descrição do bem atual.

### 8.6 Termo de Responsabilidade na mudança de responsável pela guarda de bens:

Sempre que houver mudança do responsável pela unidade que utiliza o bem, esta deverá entrar em contato com a Divisão de Patrimônio para que se proceda a conferência dos bens, emitindo-se um novo Termo de Responsabilidade.

## 9. DO CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

### 9.1. Do Controle do Material Permanente:

- a) A Divisão de Patrimônio efetuará, periodicamente, o levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso nas unidades que integram a estrutura da CVJ, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;
- b) A saída de um bem móvel das dependências da CVJ somente poderá ocorrer após devida autorização da Divisão de Patrimônio;



- c) A Divisão de Patrimônio deverá manter o 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) A Divisão de Patrimônio encaminhará mensalmente para a Divisão de Orçamento e Contabilidade as informações relacionadas com amortização, depreciação, baixa e aquisição de bens.
- e) As ocorrências constatadas pela Divisão de Patrimônio serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da CVJ, para as providências cabíveis.

## 9.2. Do Controle do Material de Consumo

### 9.2.1. Da requisição e distribuição:

- a) O fornecimento de materiais de expediente e de consumo será realizado pelo almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da CVJ;
- b) Havendo a necessidade de material de consumo ou de expediente o servidor interessado e previamente autorizado deverá preencher a requisição e enviá-la eletronicamente ao setor de almoxarifado;
- c) A requisição será realizada no próprio sistema informatizado, transmitido eletronicamente ao setor de almoxarifado e deverá conter no mínimo: a identificação do setor e do solicitante, a descrição do item e a quantidade;
- d) Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:
  - I – Avaliar se as quantidades solicitadas são condizentes com a média de utilização pela unidade. Verificada a regularidade do pedido a requisição será processada pelo sistema informatizado do almoxarifado;
  - II - Caso a solicitação não seja condizente, o responsável pelo almoxarifado deverá sugerir ao requisitante que altere o pedido, considerando o consumo médio mensal do setor nos últimos meses;
- e) Caso não haja disponibilidade do material no estoque, o setor de almoxarifado comunicará a área requisitante;
- f) A partir da transmissão da requisição o Almoxarifado terá um prazo de atendimento de 24 horas, avisando o usuário da liberação dos materiais.
- g) O servidor responsável pelo Almoxarifado deverá lançar no sistema informatizado as entradas e saídas de materiais de consumo e expediente armazenadas no estoque;
- h) Na entrega do material, o solicitante assinará a requisição de saída de materiais que será arquivada pelo Setor de Almoxarifado.

### 9.2.2. Do estoque dos materiais de consumo:

- a) O Almoxarifado elaborará, mensalmente, o relatório de material de consumo, onde deverá constar entrada e saída de materiais, discriminando-se os valores movimentados pelos setores e por materiais, que será encaminhado até o terceiro dia do mês subsequente para a Divisão de Orçamento e Contabilidade, a fim de atender exigência do Tribunal de Contas de Santa Catarina;
- b) Constatada a diminuição do nível de estoque do almoxarifado, o responsável pelo almoxarifado adotará as providências para que seja iniciado processo licitatório ou requisitará à Divisão de Gerenciamento de Contratos nova ordem de fornecimento quando existir ata de registro de preços.



### 9.2.3. Do armazenamento dos materiais de consumo:

a) O armazenamento dos bens adquiridos compreende a guarda, localização, segurança, e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todos setores da estrutura organizacional da CVJ;

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

c) No armazenamento dos bens e materiais de consumo, deve ser afixada placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o código atribuído ao produto quando do lançamento do sistema informatizado com vistas a facilitar o controle e evitar duplicidade de códigos para o mesmo produto. Exemplo:

1. Material 30.16.0053.

30. Material de Consumo (grupo).

30.16.0000 - Material de expediente (família).

30.16.0053 - Caneta esferográfica azul (código).

d) No armazenamento devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- Evitar furtos;
- Proteger contra ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e dos animais daninhos;
- Possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- Estocar materiais mais pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes;
- 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;
- Permitir só entrada de pessoas autorizadas;
- Utilizar o Método PEPS – Primeiro que Entra é o Primeiro que SAI.

## 10. DO INVENTÁRIO

### 10.1. Inventário dos Bens Móveis:

a) O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, dos equipamentos e materiais permanentes em uso da CVJ, com a finalidade de verificar:

I – o 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 no sistema, porém inexistente;

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.

b) A elaboração dos Inventários pode 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 da Presidência ou da Controladoria Interna da CVJ.

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

I – no cabeçalho:

Nome do setor;

Tipo de inventário;

Data de emissão do inventário;

II – no corpo do relatório:

Número do registro patrimonial;

Data da aquisição;

Pessoa responsável;

Valor da aquisição atualizado (valor de reavaliação);

Descrição padronizada que deverá conter:

· Nome do objeto;

· Característica principal;

· Material de que é feito;

· Nome do fabricante;

· Número do registro;

· Nome da empresa vendedora;

· Número da Nota Fiscal.

Estado físico/funcional do bem.

d) Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.

### 10.2 Da Comissão de Inventário Anual:

a) O inventário anual deverá ser executado por uma comissão constituída de servidores efetivos não integrantes da Divisão de Patrimônio por meio de Portaria emitida, na primeira semana do mês de outubro, pelo Presidente da CVJ;

b) São atribuições dos membros da Comissão de Inventário:

I - a verificação da localização física de todos os bens permanentes nos setores da CVJ;

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 serem detectados, pela Comissão de Inventário, foram julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos;

c) O prazo para realização de todas as fases do inventário será de 60 (sessenta) dias;

c) o relatório final do Inventário Anual deverá ser enviado ao Presidente da CVJ até o dia 20 de dezembro do ano correspondente.

### 10.3 Do relatório final do Inventário

a) Após os ajustes necessários (avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação), a Comissão de Inventário Anual, deverá encaminhar relatório para a Divisão de Patrimônio para atualização dos termos de responsabilidade ou para resolução de possíveis divergências, se for o caso;

b) Com 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 e, em caso de alienação de bens, providenciar a abertura da devida sindicância;

c) a Divisão de Patrimônio extrairá uma cópia do Inventário Anual e arquivará no setor e em seguida encaminhará à Divisão de Orçamento e Contabilidade para conciliação físico x contábil e ajustes nos saldos contábeis para anexar às Contas Anuais.

#### 10.4 Inventários dos Bens Imóveis:

a) O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

I - os imóveis utilizados e pertencentes à CVJ;

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.

b) Para a realização do Inventário dos Bens imóveis a Comissão deverá ser composta também por um engenheiro;

c) Fica dispensada a realização de Inventário de Bens Imóveis até que a CVJ tenha a propriedade de mais de um bem imóvel;

d) A Divisão de Patrimônio providenciará a publicação no Diário Oficial do Município da relação de bens imóveis pertencentes à CVJ no último dia útil do ano, conforme prevê a Lei 4.014/1999.

### 11. DA BAIXA DOS BENS

11.1 Baixa Patrimonial é a exclusão do bem no estoque ou no cadastro patrimonial e, contabilmente gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

11.2 São motivos da baixa patrimonial:

I – inutilização por uso;

II – inutilização por acidente;

III – extravio;

IV – desuso (obsolescência).

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

11.4 Os bens móveis inservíveis, serão relacionados pela Comissão de Inventário e submetidos à aprovação do Presidente da CVJ, providenciando-se a baixa patrimonial;

11.5 Somente poderá ser concedido pedido de baixa, em virtude de extravio ou acidente, após a conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pelo Presidente da CVJ, com vista a apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna;

11.6 A comissão de inventário, de posse da autorização do Presidente da CVJ, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais;

11.7 Os bens inutilizados serão transferidos para o Patrimônio da Prefeitura Municipal ou descartados em caso de sucateamento.



## 12. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS MENSAIS DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

12.1 A Divisão de Patrimônio elaborará mensalmente e encaminhará para a Divisão de Orçamento e Contabilidade, até o terceiro dia do mês subsequente, os seguintes relatórios:

- I – Relatório de amortização de bens intangíveis (softwares);
- II – Relatório de depreciação de bens permanentes;
- III – Relatórios de baixas de bens permanentes;
- IV – Relatório de aquisições de bens permanentes (analítico);
- V – Relatório de Valores Patrimoniais;
- VI - Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material de consumo.

12.2 A Divisão de Patrimônio elaborará mensalmente e encaminhará para a Direção Geral, até o terceiro dia do mês subsequente, o relatório de consumo por centros de custo.

## 13. DA PERMANÊNCIA DE BENS PARTICULARES NA CVJ

13.1 Será de responsabilidade da Divisão de Patrimônio a fiscalização de entrada e saída de bens particulares;

13.1.1 Os bens particulares a que refere-se este controle são aqueles trazidos pelo servidor para ser utilizado de forma contínua dentro das instalações da CVJ incluindo eletrodomésticos, eletroeletrônicos, móveis e utensílios;

13.2 Para o devido controle será utilizado o Formulário de Autorização de Movimentação de Bens Particulares de Servidores (Anexo VI – FOR 065 - disponível no Programa Institucional da Qualidade), para a movimentação de bens particulares;

13.3 A entrada do bem deverá ser devidamente justificada pelo servidor solicitante e autorizada pelo Chefe da Divisão/Gabinete, pelo Diretor da área (Vereador no caso de Gabinete) em que o bem será instalado ou utilizado e pelo Diretor Administrativo;

13.4 Uma cópia do formulário devidamente autorizado deverá ser enviado com antecedência mínima de 2 (dois) dias à Divisão de Patrimônio, possibilitando o registro e autorização de entrada ou saída à equipe de vigilância;

13.5 A Divisão de Patrimônio fará a conferência física dos bens particulares quando de sua retirada da CVJ, confrontando-os com a respectiva autorização apresentada quando da entrada do material;

13.5 No caso em que o portador do bem não dispuser da autorização de entrada, o Diretor da área em que o material esteve em uso ou acomodado, deverá expedir declaração autorizando a saída, contendo a descrição do material;

13.6 A Divisão de Patrimônio manterá cadastro atualizado de bens particulares, numerando-os sequencialmente e etiquetando-os;



13.7 A CVJ fica isenta de indenização por danos materiais e danos morais causados aos bens particulares. A guarda e a manutenção desses itens em uso dentro da CVJ serão de exclusiva responsabilidade de seu(s) respectivo(s) proprietário(s);

13.8 Caso um mesmo bem tenha mais de um proprietário deverá ser utilizado um formulário por servidor.

13.9 Caso o servidor ou vereador queira fazer doação permanente do bem à CVJ deverá emitir ofício ao Presidente indicando o interesse.

#### 14. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

14.1 Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento do presente Manual que não puderem ser sanadas pela Divisão de Patrimônio deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Interna.

14.2 Em nenhuma hipótese os bens móveis poderão ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

14.3 Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pela Divisão de Patrimônio, conforme procedimento definido por este Manual.

14.4 Não será permitido o acesso a nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhada de pessoa autorizada.

14.5 Todos os agentes públicos vinculados à CVJ, são responsáveis pelos danos causados diretamente ou de forma concorrente aos bens patrimoniais.

14.6 A realização de qualquer modificação nos bens deverá ser solicitada à Divisão de Patrimônio, inclusive a realocação da plaqueta/etiqueta.

14.7 Aos casos de descumprimento das diretrizes deste Manual serão aplicadas as determinações do Estatuto do Servidor Público de Joinville.

Joinville, junho de 2018

Controladoria Interna  
Câmara de Vereadores de Joinville



## 15. ANEXOS

### ANEXO I - Termo de Responsabilidade

 <b>Câmara de Vereadores de Joinville</b> Avenida Hermann August Lepper, 1100 - Saguaiçu - 89.221-005 - Joinville/ SC CNPJ: 82.545.244/0001-87 Fone: (47)2101-3333	Usuário:	Chave de Autenticação Digital	Página 1 / 1

#### Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais

De acordo com este termo de responsabilidade, fica o responsável citado abaixo, atribuído da guarda, zelo e conservação dos bens aqui discriminados.

O responsável compromete-se em comunicar formal e imediatamente a área de patrimônio na ocorrências de avarias e desaparecimento (dolosa ou culposamente), necessidade de manutenção ou transferência, ociosidade, obsolescência ou irrecuperabilidade dos bens sob sua guarda.

O responsável compromete-se em comunicar formal e imediatamente a área de patrimônio quando da sua desvinculação de função ou cargo, solicitando a transferência de todos os bens sob sua responsabilidade ao novo responsável, para que sejam adotadas as medidas cabíveis com relação à Transferência de Responsabilidade.

Não é permitido ao responsável emprestar/ceder ou dar fim diferente do uso proposto ao bem patrimonial, sob pena de responsabilidade e aplicações de sanções legais.

#### Responsável

Nome:		Fone:	
Endereço:		CEP:	
Cidade:			
CNPJ/CPF:			

#### Bens

Centro de Custo:	Tombamento	Descrição	Estado de Conservação	Valor Atual (R\$)
------------------	------------	-----------	-----------------------	-------------------

<b>Total de bens no centro de custo:</b>				<b>0,00</b>
--	--	--	--	-------------

Centro de Custo:	Tombamento	Descrição	Estado de Conservação	Valor Atual (R\$)
------------------	------------	-----------	-----------------------	-------------------

<b>Total de bens no centro de custo:</b>				
--	--	--	--	--



ANEXO II – Termo de Recebimento

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Os abaixo-assinados, representantes da Contratante: \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização direta do objeto, designados pela Cláusula \_\_\_\_\_ do Contrato n° \_\_\_\_\_, Portaria n° \_\_\_\_\_ e, de outro lado, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, contratada para **FORNECIMENTO DE** \_\_\_\_\_. Tendo em vista que o objeto foi entregue no Almoxarifado, conforme comunicação da Contratada, declaram e atestam o que segue:

1. Que da vistoria realizada ficou comprovada a entrega do item, conforme cláusula \_\_\_\_\_ do Contrato, conforme abaixo:

Item	Especificação	Qtde	Valor (R\$)	
			Unitário	Total
	Marca:			

2. Que, face ao exposto, concluem pela aceitação do objeto em questão de forma provisória, iniciando-se a contagem do prazo contratual para emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

*(inserir aqui possíveis ressalvas, descrevendo as falhas e pendências apresentadas na entrega da mercadoria e informando prazo para regularização).*

Joinville, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome completo)  
**Fiscalizador do Contrato**

\_\_\_\_\_  
(nome completo)  
**Fiscalizador do Contrato**

\_\_\_\_\_  
(nome completo)  
**Patrimônio**

\_\_\_\_\_  
(nome completo)  
**Almoxarifado**

\_\_\_\_\_  
(nome completo)  
Representante da Contratada



ANEXO III – Termo de Recebimento Definitivo

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Os abaixo-assinados, representantes da Contratante: \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização direta do objeto, designados pela Cláusula \_\_\_\_\_ do **Contrato nº \_\_\_\_\_**, **Portaria nº \_\_\_\_\_** e, de outro lado, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, contratada para **FORNECIMENTO DE \_\_\_\_\_**. Tendo em vista que o objeto encontra-se concluído, conforme comunicação da Contratada, declaram e atestam o que segue:

1. Que da vistoria realizada ficou comprovada a entrega do item, conforme cláusula \_\_\_\_\_ do Contrato, conforme abaixo:

Item	Especificação	Qtde	Valor (R\$)	
			Unitário	Total
	<b>Marca:</b>			

2. Que, face ao exposto, concluem pela aceitação do objeto em questão de forma definitiva.

Joinville, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome completo)  
**Fiscalizador do Contrato**

\_\_\_\_\_  
(nome completo)  
**Fiscalizador do Contrato**

\_\_\_\_\_  
(nome completo)  
**Patrimônio**

\_\_\_\_\_  
(nome completo)  
**Almoxarifado**

\_\_\_\_\_  
(nome completo)  
Representante da Contratada



ANEXO IV – Modelo de carimbo para atestar recebimento na nota fiscal

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e aceito.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome)

(Função)

(Matrícula)



ANEXO V – FOR 60 – Termo de movimentação de bens patrimoniais



Joinville

FOR 060 - Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais

Memorando

Dados Pessoais

Nome:

Divisão:

Telefone:  E-mail:

Para: Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares

Tipo de Movimentação

Tipo de Movimentação:  Entrada de Bem  Saída de Bem

Quanto à saída...

- Transferência Definitiva
- Transferência com prazo determinado
- Transferência para Conserto ou Manutenção Preventiva

Setor de destino do(s) bem(ns):

Justificativa

Observações (opcional)

Item Movimentado

Item	Nº Patrimônio	Especificação do Bem (descrição resumida)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Assinaturas

Assinado \_\_\_\_\_

Autorização da Chefia Imediata \_\_\_\_\_

Revisão 1/2016



ANEXO VI – FOR 065 – Autorização de Movimentação de Bens Particulares de Servidores



PREENCHER VIRTUALMENTE

Joinville 20/08/2018

FOR 065 - Autorização de Movimentação de Bens Particulares

Memorando [ ] /2018

**Dados Pessoais:**

Nome: [ ]  
Setor: [ ]  
Telefone: [ ] E-mail: [ ]  
Para: Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares

**Dados do bem**

Tipo de Movimentação:  Entrada de Bem  Saída de Bem  
Descrição: [ ]  
Nota Fiscal (se houver): [ ]  
Setor de origem do(s) bem(ns): [ ]  
Quanto à entrada...  
 Entrada Definitiva  
 Entrada com prazo determinado  
Justificativa  
[ ]

**Assinaturas**

\_\_\_\_\_  
Servidor                      Chefe Imediato                      Diretor

**Autorização da Diretoria Administrativa**

AUTORIZADO                       REJEITADO  
Motivo: [ ]

**Controle Patrimonial**

Entrada em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_                      Número do cadastro: [ ]  
\_\_\_\_\_  
Chefe da Divisão de Patrimônio e Serviços Auxiliares

Revisão N°2018