



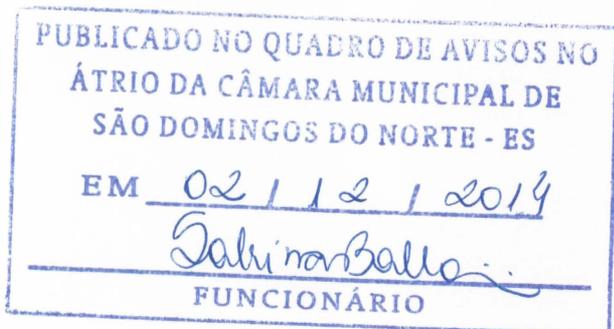
## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

### PORTARIA Nº 051/2014



Instrução Normativa SPA nº 001/2014.

LUIZ CARLOS BARBIERI, Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte, Estado do Espírito Santo, eleito na forma da Lei, e usando de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES; e

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, Lei 8.666/1993), Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64; e

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC nº 257/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo único que integra esta Portaria, Instrução Normativa SPA nº 001/2014, proposta pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado, que dispõe sobre o registro, o controle, a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis do Poder Legislativo Municipal de São Domingos do Norte/ES.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

São Domingos do Norte-ES, 02 de dezembro de 2014.

  
LUIZ CARLOS BARBIERI

Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

## ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 051/2014

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA – Nº 001/2014

DATA: 02 de dezembro de 2014.

VERSÃO – 1.0 de 02 de dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 02/12/2014

ATO APROVAÇÃO: PORTARIA Nº 051/2014

### UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UNIDADE SECIONAL DE CONTROLE INTERNO E ASSESSORIA JURIDICA LEGISLATIVA

### I - FINALIDADE

Estabelece critérios e procedimentos básicos referentes ao Controle Patrimonial de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de São Domingos do Norte/ES.

### II - ABRANGÊNCIA

Setor de Patrimônio e Almoxarifado e demais setores que integram a Câmara Municipal de São Domingos do Norte/ES.

### III - CONCEITOS

#### 1. SPA:

Sistema de Controle Patrimonial

#### 2. 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.

#### 3. Material Permanente:

Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei nº 4320/64, 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

### 4. 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.

### 5. 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 está à disposição da Câmara Municipal de São Domingos do Norte/ES para a realização de suas atividades.

### 6. Almoxarifado:

É o local destinado à guarda segura, ordenada e de conservação de 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:

É o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo dividida em quatro etapas: entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização, não implicando em aceitação, podendo ser:

a) Recebimento Provisório: é o ato pelo qual o material é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor a Unidade Receptora. O Recebimento provisório fica condicionado ao recebimento definitivo;

b) 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 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 São Domingos do Norte/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 com os registros contábeis.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

### 10. Comissão de Inventário:

A comissão inventariante é a comissão que dever executar o inventário físico dos bens permanentes.

### 11. Tombamento:

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal de São Domingos do Norte/ES, com a atribuição de um número único de registro patrimonial.

### 12. 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.

### 13. Unidades Administrativas:

São todos os setores que integram a Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

## IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal: Constituição Federal, Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações); Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), 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) e Resolução TCE/ES nº 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:

I – Nomear Comissão de Inventário, composta de no mínimo 03 (três) servidores do quadro permanente, e na impossibilidade, comissionado ou contratado;

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 – 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 Assessoria Jurídica Legislativa para as providências cabíveis;

V – Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

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

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 Câmara Municipal de São Domingos do Norte/ES;

IV – Realizar a distribuição dos materiais;

V - Encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Patrimônio e Almoxarifado até o décimo dia útil do mês subsequente;

VI – Emitir o Termo de Responsabilidade que relacionam os bens de cada setor, conforme anexo I;

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

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

IX - Informar por escrito, ao responsável pela Unidade Secional de Controle Interno da Câmara Municipal, 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 levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem;

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 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 informática;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

XVII - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material adquirido.

XVIII - Requisitar ao Setor de Compras os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, 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. Das Unidades Administrativas:

I - Zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis;

II - O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada setor;

III - 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 de cada setor, reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

V - A substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável pelo setor;

VI - Qualquer servidor da Câmara Municipal de São Domingos do Norte/ES, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

### 4. Do responsável pela Unidade Secional de Controle Interno:

I – Por meio da atividade de Controle Interno, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

II – Organizar e manter atualizado as Rotinas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de São Domingos do Norte /ES em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

## VI - PROCEDIMENTOS



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

Todas as Unidades Administrativas do Poder Legislativo do Município de São Domingos do Norte deverão adotar os seguintes 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 nº 8.666/1993 e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Câmara Municipal de São Domingos do Norte;
- 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 São Domingos do Norte/ES, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, por servidor responsável e lotado no setor;
- b) Antes do recebimento o responsável pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio 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, quantidade, unidade, medida, preços unitário e total;
- d) O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

#### 2.2. Recebimento provisório:

- a) Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão o local previamente designado, não implicando em sua aceitação;
- b) Os documentos hábeis para o recebimento provisório são a Nota Fiscal e a Fatura;
- c) 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;
- d) 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 II) que será emitido em 03 (três) vias, sendo que a 1ª via será entregue para o fornecedor, a 2ª via junta-da no processo de compra referente ao material e a 3ª via arquivada no Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- e) Se ao realizar a conferência quantitativa do material for identificado alguma divergência o termo de recebimento provisório deverá ser emitido com ressalvas, descrevendo as falhas e pendên-



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

cias apresentadas na entrega da mercadoria, comunicando imediatamente ao Setor de Compras para 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 do servidor responsável pelo Setor e será emitido nos termos do anexo III;

c) O responsável pelo recebimento definitivo do material procederá à conferência do material com base nas especificações constantes na Nota Fiscal e no processo referente à compra;

d) O responsável pelo recebimento definitivo terá 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 observando ainda os seguintes itens:

- Qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os 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, o responsável emitirá o termo de recebimento definitivo 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 no Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

g) Após a emissão do termo de recebimento definitivo o responsável atestará na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento das mercadorias, utilizando carimbo específico. (Anexo IV);

h) A Nota Fiscal será juntada no processo de compra referente à mercadoria cabendo ao responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado arquivar uma cópia da Nota na mesma pasta do recebimento provisório e definitivo;

i) Em seguida o responsável pelo setor feito o relatório de fiscalização remeterá o processo ao Gabinete da Presidência para que sejam providenciadas as medidas cabíveis a fim de efetuar a liquidação da despesa;

j) 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 Setor de Compras.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

### 3. Do Recebimento de bens em forma de doações:

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

I - Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal (anexo V).

II - Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;

III - Nota Fiscal ou cópia autenticada.

### 4. Do Recebimento de bens em forma de permuta:

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

I - Manifestação das partes;

II - Relação dos bens arrolados;

III - Parecer da Assessoria Jurídica;

IV - Termo de Permuta;

V - Registros Contábeis;

VI - Troca dos bens;

VII - Registros patrimoniais (inclusão e baixa) – Registros no Patrimônio da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

### 5. Do Registro Patrimonial dos Bens Móveis

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

a) 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 São Domingos do Norte /ES;

b) O registro patrimonial tem como finalidade:

- Identificação do bem;
- Inclusão do ativo imobilizado;
- Distribuição;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

- Localização;
- Guarda e conservação;
- Manutenção periódica.

c) São elementos essenciais para a identificação do bem:

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

d) Todo material antes de ser utilizado deverá ser registrado individualmente no sistema informatizado de controle patrimonial do Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

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

f) 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;

g) O Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

h) Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;

i) 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;

j) Deverá no prazo de 05 (cinco) dias, após a aquisição do bem, ser afixada plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial;

l) Na colocação da plaqueta 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;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar 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.

5.2. Do registro dos materiais de consumo:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

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 com objeto resumido;
- Quantidade e custos;
- Nome do fornecedor;
- Documento comprobatório (Nota Fiscal) com o número, data de emissão e valor.

b) Nenhum material será liberado para os setores sem o devido registro no sistema informatizado do almoxarifado;

### 6. Do Termo de Responsabilidade

a) Termo de Responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de um setor para outro;

b) 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.

c) 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, conforme anexo I.

b) 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 servidor que utilizará diretamente o bem;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

- 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 localizado em um lugar que integra mais de um setor todos dos responsáveis diretos por cada área deverá assinar o Termo de Responsabilidade;
- e) O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no Setor em que os bens estiverem alocados.

### 6.2. Termo de Responsabilidade na Transferência entre Setores:

- a) Todos os bens contidos em um Setor ficarão sob a responsabilidade do servidor nele lotado, 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 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 informado 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 VI) 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 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.
- e) No caso de empréstimo, findo o prazo o Setor de destino deverá emitir uma Guia de remessa de material para o Setor de origem sempre comunicando o Setor de Patrimônio.

### 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, outro Termo de Responsabilidade deverá ser emitido, transferindo a guarda para o Setor de Patrimônio.

### 6.4. Termo de Responsabilidade na substituição por outro:

No caso do bem ser substituído no Setor, um novo Termo de Responsabilidade deverá ser emitido com as descrições do atual bem.

### 6.5. Termo de Responsabilidade na mudança de responsável pela guarda de bens:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

a) Sempre que houver mudança de servidor que utiliza o bem diretamente, este deverá comunicar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado para que execute a conferência dos bens e emita um novo Termo de Responsabilidade;

### 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 juntos as 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 São Domingos do Norte /ES somente poderá se processar após devidamente autorizado pelo 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) Sempre que houver depreciações nos bens o responsável pelo setor deverá encaminhar para a Contabilidade o relatório do balanço patrimonial devidamente atualizado.

e) As ocorrências constatadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte/ES, para as providências cabíveis.

#### 7.2. Do Controle do Material de Consumo

##### 7.2.1. Da requisição e distribuição:

➤ O fornecimento dos materiais de expediente e de consumo será realizado pelo Setor de Almoxarifado, que fará sua distribuição aos setores da Câmara Municipal de São Domingos do Norte /ES, de acordo com a demanda das mesmas;

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

➤ 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, 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;

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

- 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;
- Após o lançamento no Sistema Informatizado, o servidor responsável pelo Almoxarifado arquivará as requisições em pasta própria, organizada por ordem cronológica;
- Na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em 02 (duas) vias e colher assinatura do solicitante sendo que uma via será entregue ao solicitante e a outra será arquivada pelo Setor de Almoxarifado;

### 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 último dia útil do mês 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 as necessidades operacionais de todos os setores da Câmara Municipal de São Domingos do Norte/ES;

#### b) 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 de fumar no interior do almoxarifado;
- Permitir só a entrada de pessoas autorizadas;

## 8. Do controle dos Bens Imóveis



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

### 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 Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.

### 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:

I - Endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido;

II - Destinação do imóvel;

III - Dimensões do imóvel;

IV - No caso de benfeitorias, realizar o detalhamento;

V - Forma de aquisição;

VI - Número do processo administrativo;

VII - Número da nota de empenho;

VIII - Valor da aquisição;

IX - 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 São Domingos do Norte, arquivando-se em pastas próprias visando à guarda e conservação dos documentos.

## 9. Do Inventário

### 9.1. 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 Câmara Municipal de São Domingos do Norte /ES, com a finalidade de verificar:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

- 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 que 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.

### b) A elaboração 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 servidor 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 São Domingos do Norte/ES.

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

#### I - No cabeçalho:

- ✓ Nome do setor;
- ✓ Tipo de inventário;
- ✓ Data de emissão do inventário;

#### II - O corpo do relatório:



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte – ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

- ✓ Número do registro patrimonial;
- ✓ Data da aquisição;
- ✓ Pessoa responsável;
- ✓ Valor da aquisição atualizado (valor de reavaliação);
- ✓ Número da nota fiscal.

d) Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficam vedadas todas 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:

I - A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais nos setores da Câmara Municipal de São Domingos do Norte/ES;

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.

c) Após os ajustes necessários (avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação), a Comissão de Inventário Anual, deverá 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 Setor de Patrimônio e Almoxarifado para atualização dos Termos de Responsabilidade ou para resolução de possíveis divergências se for o caso;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

d) 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.

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

f) Findo a elaboração do resumo do inventário anual, o Setor de Patrimônio e Almoxarifado extrairá uma cópia do Inventário Anual e arquivará no setor e em seguida encaminhará ao Setor de Contabilidade para conciliação físico x contábil, ajustes nos saldos contábeis para anexar às Contas Anuais.

### 9.3. Inventários dos Bens Imóveis

a) O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

I - Os imóveis utilizados pelo Órgão;

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 solicitar a disponibilização de um engenheiro da Prefeitura Municipal ou contratar um profissional específico para esse fim.

### 10. Da baixa dos bens

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

b) São motivos da baixa patrimonial:

I - Inutilização por uso;

II - Inutilização por acidente;

III - Extravio;



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

IV - Desuso (obsoletismo);

V - Alienação;

VI - Contaminação.

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

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

e) 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;

f) A comissão de inventário, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais;

### 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 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.

### b) Da elaboração anual do inventário

I - O responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado elaborará anualmente e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o dia 15 de dezembro do ano correspondente o inventário anual dos bens móveis e imóveis e inventário anual do almoxarifado dos materiais de consumo e permanente.

II - O Inventário Anual dos bens imóveis e móveis será realizado pela Comissão de Inventário Anual designada pelo Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

### VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado deverão ser comunicadas formalmente a Unidade Secional de Controle Interno.
2. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.
3. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado, definidos por esta Instrução Normativa.
4. Não será permitido o acesso a nenhuma pessoa estranha ao Almojarifado, salvo se estiver acompanhado de pessoa autorizada.
5. O servidor que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.
6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São Domingos do Norte, em 02 de dezembro de 2014.



LUIZ CARLOS BARBIERI

Presidente da Câmara Municipal de São Domingos do Norte



LEONICE FÁVERO

Responsável pela Unidade Secional de Controle Interno



MARIA DA PENHA VIEIRA PUPIM CALEGARI

Assessor Legislativo





## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

### ANEXO II

#### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

<b>PROCESSO:</b> (número)	<b>CONTRATO:</b> (número)
<b>FISCAL DO CONTRATO:</b> (nome/matricula)	
<b>ORDEM DE FORNECIMENTO:</b> (número)	
<b>NOTA DE EMPENHO (NE):</b> (número/data)	<b>CNPJ:</b> (número)
<b>FORNECEDOR:</b> (nome)	
<b>NOTA FISCAL:</b> (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 a conformidade de qualidade, 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)**

Responsável pelo Setor de  
Patrimônio e Almoarifado

Fornecedor (Preposto)

\_\_\_\_\_  
(Nome)

\_\_\_\_\_  
(Nome)

Matrícula: (número)

Qualificação



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

camarasdn@ig.com.br

### ANEXO III

#### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PROCESSO: (número)	CONTRATO: (número)
ORDEM DE FORNECIMENTO: (número)	
FISCAL DO CONTRATO: (nome/matricula)	
NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)	
FORNECEDOR: (nome)	CNPJ: (número)
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** estando de acordo com a quantidade e especificação constantes no Termo de Referência integrante do processo supramencionado.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO

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

#### De Acordo

(Local/data)

Responsável pelo Setor de  
Patrimônio e Almoxarifado

Fiscal do Contrato

\_\_\_\_\_  
(Nome)

Matrícula: (número)

\_\_\_\_\_  
(Nome)

Qualificação

Fornecedor (preposto)

\_\_\_\_\_  
(Nome)



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

### ANEXO IV

#### MODELO DE CARIMBO PARA TESTAR O RECEBIMENTO DEFINITIVO NA NOTA FISCAL



**Câmara Municipal de São Domingos do Norte**  
**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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

### ANEXO V

### 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 São Domingos do Norte/ES, inscrito no CNPJ sob o nº 36.350.320/001/-19, localizada na Rua Theresa Fiorentini, 133, Centro, São Domingos do Norte - ES, CEP 29.745-000.

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).



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

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:

São Domingos do Norte/ES, (dia) de (mês) de (ano).





# CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rua Theresa Fiorentini, 133 - Centro - São Domingos do Norte - ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 1128 Fax 3742 1324 CNPJ 36.350.320/0001-19

[camarasdn@ig.com.br](mailto:camarasdn@ig.com.br)

## ANEXO VII

### FLUXOGRAMA 01 – REGISTRO E TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS

