



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

DECRETO Nº 071, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2013.

CERTIDÃO

Decreto nº 071/2013

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 01/2013, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS ADQUIRIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY.

Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2009.

Em: *28/11/2013*

Servidor: *Alpouta*

A Prefeita Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013 e Decreto nº 018, de 26 de março de 2013,

DECRETA

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCP nº 01/2013, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre procedimentos de registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis adquiridos por esta Prefeitura Municipal, sendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável a divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Kennedy-ES, 04 de novembro de 2013.

Amanda Quinta Rangel
Amanda Quinta Rangel
Prefeita Municipal

Certidão

Certifico que *o Decreto*

071/2013

Foi publicado na forma do art. 69 da lei orgânica municipal com redação dada pela Emenda nº 007, de 20/02/2009.

Da *27/11/2013*

Servidor: *[assinatura]*

PROTÓCOLO CÂMARA P.K.
Nº 001953/2013
27/11/2013
Prefeitura Mun. Pres. Kennedy
Decreto Nº 071/2013.
Aprova Instrução Normativa Nº 01/2013.

Página 1 de 1



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 01/2013

"Dispõe sobre procedimentos de registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis adquiridos pela Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy."

VERSÃO: 01.13

DATA: 04/11/2013

ATO APROVAÇÃO: Decreto nº 071 de 04 de novembro de 2013

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais para padronizar a rotina interna relativas ao registro, controle e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis, com vista à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange a Secretaria Municipal de Administração tendo as suas atividades coordenada e orientada pelos dirigentes das Divisões das unidades executoras do Almojarifado Central e Administração Patrimonial regendo todas as unidades da estrutura organizacional.



CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Estão compreendidas no campo da atuação do contabilista as atividades de estudos, controle, exposição e análise do patrimônio, de maneira que tenha condições de informar a situação patrimonial em determinado momento, a variações ocorridas e a natureza das operações que afetaram o patrimônio.

Art. 4º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Aceitação de Bens:** é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado (Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços), verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega (Nota Fiscal Eletrônica, Ordem de Fornecimento) para, estando em conformidade, proceder o "aceite" no verso da mesma, consolidando-se o recebimento do bem;

II - **Bens móveis:** bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente;

III - **Bens patrimoniais permanentes:** todos os materiais permanentes e demais bens tangíveis e intangíveis, pertencentes ao Poder Executivo de Presidente Kennedy e que sejam de seu domínio pleno e direto;

IV- **Bens tangíveis:** aqueles cujos valores recaem sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

V - **Bens intangíveis:** aqueles que não têm existência física e que representam um direito do Poder Executivo Municipal;

VI - **Bens de controle especial:** bens permanentes que não levam o número de tomo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação do código de identificação ou em razão da relação custo x benefício do controle;

VII - **Carga patrimonial:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade;

VIII - **Dano:** avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

IX - **Inventário de bens móveis:** é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;



X – Incorporação:

- a) É a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Executivo e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado, tendo como fatos geradores a compra e a doação;
- b) A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Poder Executivo, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Almojarifado e Patrimônio;
- c) A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Executivo Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

XI - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Enquadram-se neste gênero: móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Executivo de Presidente Kennedy;

XII - Sistema de Almojarifado e Patrimônio: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e as movimentações ocorridas nos bens patrimoniais;

XIII - Sistema integrado contabilidade: é a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentaria, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XIV – Tombamento: é um ato administrativo realizado pelo poder público, com o objetivo de preservar, através da aplicação da lei, bens de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 5º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

- I - Constituição Federal da República de 1988;
- II - Constituição Estadual do Espírito Santo;
- III - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- IV - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, capítulo III, Art. 94 à 96, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;



V - Lei Complementar Municipal nº 003, de 02 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a reestruturação do estatuto que estabelece o regime jurídico dos servidores públicos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do município de Presidente Kennedy.

VI - Código Penal.

VII - Instrução Normativa nº SCI 001/2013

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Da unidade responsável:

I - Compete à Secretaria Municipal de Administração supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, bem como:

- a) Organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos;
- b) Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento conferência, inspeção, registros, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;
- c) Providenciar a reposição de materiais em conjunto com a Divisão de Almojarifado Central;
- d) Promover o recebimento de mercadorias e preparar os processos de pagamento de fornecedor;
- e) Acompanhar as atividades dos almojarifados setoriais e central, verificando a higiene, conservação e controles internos;
- f) Promover à organização dos almojarifados setoriais e central;
- g) Realizar inventários periódicos dos materiais em estoque;
- h) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

II - A Secretaria Municipal de Administração tem gestão de suas atividades coordenadas e orientadas pelo dirigente e realizadas através dos seguintes órgãos que a integram:

- a) Divisão de Almojarifado Central;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

b) Divisão de Administração Patrimonial.

III - Compete à Seção de Almoxarifado Central receber, estocar e distribuir os bens para os diversos órgãos da Prefeitura Municipal, e ainda:

- a) Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- b) Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;
- c) Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- d) Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado visando a integridade dos controles internos;
- e) Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado central e dos almoxarifados setoriais;
- f) Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição em articulação com a Divisão de Compras;
- g) Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;
- h) Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;
- i) Comunicar imediatamente a Divisão de Administração Patrimonial o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;
- j) Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

IV - Compete à Divisão de Administração Patrimonial programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, e ainda:

- a) Estabelecer normas para o uso, guarda e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- b) Providenciar a classificação, codificação e atualização dos registros dos bens patrimoniais do Município;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

- c) Controlar os bens imóveis municipais, títulos de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente destes bens;
- d) Coordenar a fiscalização, resgate, transferência de aforamento, recebimento e celebração de escrituras dos bens imóveis do Município;
- e) Coordenar e fiscalizar as obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- f) Coordenar o cadastramento de bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- g) Efetivar o controle de documentação necessária no processo de pagamento de material para liberação e remessa aos órgãos contábeis;
- h) Promover levantamento, controle e manutenção dos registros referentes aos bens próprios municipais, zelando por sua manutenção;
- i) Efetuar o registro cadastral dos materiais permanentes;
- j) Providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na Divisão, a fim de gerar dados para acompanhamento e melhorias constantes dos serviços realizados, bem como a elaboração de relatórios gerenciais;
- K) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

V - As normas relativas às funções da Divisão de Administração Patrimonial obedecerão aos preceitos básicos seguintes:

- a) Para os bens móveis deverão ser previstas as condições de sua atualização, controlando as reformas sofridas e registrando sua distribuição atualizada;
- b) No cadastramento dos bens imóveis deverão ser levantadas as características, confrontações e outros elementos indispensáveis à sua individualização, inclusive quanto ao exame dos títulos e/ou documentos comprovadores de domínio e posse;
- c) O cadastro dos bens imóveis deverá ser constituído através de levantamento elaborado pela Divisão com a colaboração de topógrafos, desenhistas e engenheiros.

Art. 7º. Das Unidades Executoras:

I - Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Setores, Seções e as unidades da Administração Pública Municipal Direta



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

ou Indireta, vinculados ao Sistema de Almojarifado e Patrimônio, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais;

II - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

III - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

V - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI - Informar por escrito, ao chefe imediato e a Coordenação de Controle Interno do Município (CCI), a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação Municipal;

VII - Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

VIII - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

Art. 8º. É de responsabilidade e competência dos demais servidores desta Prefeitura Municipal:

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

II - Auxiliar a Secretaria de Administração/Divisão de Administração Patrimonial naquilo que for necessário para o controle dos bens patrimoniais;

III - Comunicar imediatamente a Secretaria de Administração/Divisão de Administração Patrimonial, Ouvidoria e Controladoria Geral do Município qualquer ocorrência tão logo constatado o extravio, roubo ou furto, alterações de características, extravio da placa de identificação, transferência, empréstimo ou devolução de bens móveis, e outras ocorrências dentro de quaisquer Secretarias, Departamentos, Divisão e as unidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, sob pena de responsabilidade solidária.



CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Registro, Controle e Inventário de bens

Art. 9º. Da aquisição dos bens:

- I - Toda a aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;
- II - O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e na Instrução Normativa estabelecidas pelo Controle Interno da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;
- III - Todo o bem patrimonial comprado deverá ser precedido de uma Requisição de Compra.

Art. 10. Dos recebimentos de bens em forma de doações:

- I - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de doação deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:
 - a) Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;
 - b) Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;
 - c) Nota fiscal ou cópia autenticada.

Art. 11. Dos recebimentos de bens em comodatos:

- I - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:
 - a) Nota fiscal ou outro documento que comprove a propriedade em regime de comodato;
 - b) Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução.
- II - Os bens a serem recebidos pela Prefeitura na modalidade de comodato não poderão ser cedidos ou subcomodatados a terceiros;
- III - Os bens cedidos à Prefeitura através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao patrimônio do Município durante a vigência do contrato.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

Art. 12. Do recebimento do bem e do registro no sistema:

- I - O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal, conferindo quantidade e qualidade conforme descrição da Requisição de Compra e encaminhar para liquidação empenho ao Setor de Contabilidade;
- II - A Divisão de Contabilidade encaminhará ofício com a relação dos bens adquiridos para a Divisão de Administração de Materiais para serem tombados, acompanhado da cópia da Nota de Empenho, da Nota de Liquidação de Empenho, da Requisição de Compra e da Nota Fiscal (frente e verso) do bem;
- III - A Divisão de Administração de Materiais de posse dos documentos citados na alínea anterior, procederá o tombamento do bem;
- IV - Para fins de registro e controle do patrimônio permanente, no âmbito da Administração Municipal, fica estabelecido como critério a orientação prevista no art. 15, §2º da Lei nº. 4.320/64.

Art. 13. Do Tombamento do Bem:

- I - Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado o número do patrimônio do bem, a Divisão de Administração Patrimonial deverá colar a plaqueta no bem e/ou encaminhar a plaqueta para o responsável na impossibilidade da fixação da plaqueta no bem;
- II - A Divisão de Administração Patrimonial deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;
- III - Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens e pelas plaquetas quando for o caso.

Art. 14. Da Transferência/Empréstimo/Devolução do Bem a Divisão de Administração Patrimonial:

- I - Todos os Bens contidos em uma Secretaria, Departamento, Divisão ou Unidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta ficará sob a responsabilidade do chefe imediato do mesmo, que, assinará um Termo de Responsabilidade de recebimentos de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes desta Instrução Normativa;
- II - O responsável pela guarda do bem deverá encaminhar ofício para a Chefia de Administração de Materiais comunicando o envio, e também para qual local será



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

encaminhado, no caso de empréstimo, deverá ainda informar a data limite para a devolução do bem;

III - Os bens patrimoniais poderão ser transferidos, emprestados ou devolvidos de uma Secretaria, Departamento, Divisão ou Unidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta para outro com a emissão do Termo de Transferência em 03(três) vias, as quais deverão ser arquivadas, 1 (uma) via na Secretaria, Departamento, Divisão ou Unidade da Administração Pública Municipal direta ou indireta de (origem), 1 (uma) segunda via na Secretaria, Departamento, Divisão, ou Unidade da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta de (destino) e 1 (uma) terceira via na Seção de Administração Patrimonial;

a) O servidor da Divisão de Administração Patrimonial é responsável pela emissão do respectivo termo em três vias;

b) Cabe às partes responsáveis pela origem e o destino do bens, a assinatura e o arquivamento das respectivas vias do termo;

IV - A Chefia de Administração de Materiais remeterá o processo que autoriza a cedência à Chefia de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Integrado de Contabilidade da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

V - A entidade beneficiada com a cedência terá tratamento de unidade administrativa recebedora, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cedência;

VI - Através de Ofício do órgão responsável, a Chefia de Administração de Materiais deverá alterar no Sistema de Almojarifado e Patrimônio a responsabilidade pela guarda do bem, emitindo o Termo de Transferência do bem, no qual, será assinado pelo responsável do Divisão de Patrimônio da Prefeitura, pelo responsável de (origem) e pelo responsável de (destino).

Art. 15. Inventário de Bens Patrimoniais:

I - Inventário é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis e imóveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação;

II - Verifica-se nesse evento a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que ensejará seu recolhimento à Divisão de Administração Patrimonial;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

III – Realizar inventário dos bens patrimoniais em intervalo de vinte quatro 24 (meses), a fim de certificar-se de sua existência, utilização e conservação.

Art. 16. Dos prazos:

I - O responsável pela alimentação no Sistema de Almoxarifado e Patrimônio, terá o prazo de até 60 (dias) após o recebimento das informações contidas no Termo, para efetuar os lançamentos no Sistema Integrado de Contabilidade.

Seção II
Das Penalidades

Art. 17. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo na lei municipal e sem prejuízo da ação penal.

Art. 18. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 19. Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

Art. 20. O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

Art. 21. Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e conhecimento a Chefe do Poder Executivo correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.

Art. 22. O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.



CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 23. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 24. Pertence também a esta Instrução Normativa os respectivos anexos:
Anexo I: **Termo de Doação**, Anexo II: **Termo de Transferência**, Anexo III: **Termo de Responsabilidade** e Anexo IV: **Fluxograma da Gestão de Bens Permanentes**.

Art. 25. Caberá a Secretaria Municipal de Administração orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa entrarão em vigor a partir de sua aprovação e publicação.

E por estarmos de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os efeitos legais.

Presidente Kennedy-ES, 04 de novembro de 2013.


ROSÂNGELA LÍRIO GUISSO
Secretária Municipal de Administração


SIMEY TRISTÃO DE SOUSA
Coordenador de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE DOAÇÃO

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

DONATÁRIO: Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, inscrito no CNPJ sob o nº (informar), endereço), na cidade de Presidente Kennedy, estado de Espírito Santo.

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

DO OBJETO DO TERMO

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

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

CONDIÇÕES GERAIS

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

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

DO FORO

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

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em três vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Presidente Kennedy, (data) de (mês) de (ano).

DOADOR:
DONATÁRIO:
TESTEMUNHAS:



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

Termo de Transferência

Através do Presente Solicito a Transferência do (os) Bem(ns) abaixo Citado(s):

Origem:

Órgão: _____
Departamento: _____
Setor: _____
Localização: _____

Destino:

Órgão: _____
Departamento: _____
Setor: _____
Localização: _____

Documento: _____

Observação: _____

Tipo	Código Descrição	Data
-------------	-------------------------	-------------

Responsável Origem

Responsável Destino

Handwritten signatures in blue ink.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

Nº Inicial:

Nº Final:

O(A) Sr(a) _____ Fica responsável pelo (s) seguintes bem(ns) situado(s) em:

Órgão:

Departamento:

Setor:

Responsável:

Localização:

Código - Descrição

Nome



ANEXO IV

Fluxograma da Gestão de Bens Permanentes

