

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022.

O presidente da Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A aquisição, recebimento, devolução, armazenamento, incorporação, baixa, cessão de materiais permanentes do Patrimônio da Câmara Municipal de Araguari observarão o disposto nesta Instrução Normativa – “**IN**”.

Parágrafo Único: Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória de todos os modelos que constam de seu Anexo, todos os gabinetes de vereadores e departamentos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araguari.

Art. 2º. Para fins desta **IN**, considera-se:

ATIVO: São recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

ATIVO IMOBILIZADO: É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens e serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES: São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

AJUSTE INICIAL A VALOR JUSTO: Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

AGENTE PATRIMONIAL: É o servidor integrante que responde pelo registro, movimentação e baixa dos bens patrimoniais na unidade administrativa.

BENS: São valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto.

BENS PÚBLICOS: São os pertencentes a entes estatais, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

BEM OCIOSO: Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

BENS MÓVEIS: Valor de aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

a) Novo: quando ainda não foi utilizado;

b) Bom: quando estiver em perfeitas condições de uso;

c) Avariado: quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação for possível, a orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado.

Antieconômico: quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

Descontinuado: quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do bem, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.

Sucata: quando não mais servir para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

BENS MÓVEIS: Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano.

DEPRECIÇÃO: É a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

ETIQUETAGEM: Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta, código de barra ou gravação, nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem o seu número de identificação.

INVENTÁRIO: Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.

INCORPORAÇÃO: Inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

PATRIMÔNIO PÚBLICO: É o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

RECEBIMENTO: Ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal de Araguari.

REAVALIAÇÃO: É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando esse for superior ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo.

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL: Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Gabinete de Vereador ou Departamento da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais sob domínio deste órgão.

TRANSFERÊNCIA: Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO OU DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO: A Unidade Administrativa de Patrimônio é órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma.

USUÁRIO TITULAR: É o usuário responsável pela Unidade Administrativa onde o bem está lotado.

USUÁRIO FINAL: É o usuário individual que opera ou utiliza o bem patrimonial.

VALOR DE MERCADO OU VALOR JUSTO (fair value): Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

VALOR RESIDUAL: É o valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

VIDA ÚTIL: É o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

VALOR RECUPERÁVEL: É o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL: É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

MATERIAL PERMANENTE: É aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 02 (dois) anos.

Art. 3º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta aplicação desta **IN**, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do **Anexo** da presente **IN**:

- I. Termo de Recebimento Provisório de Materiais;
- II. Termo de Retirada Provisória;
- III. Termo de Recebimento Definitivo de Materiais;
- IV. Termo de Recusa e Devolução de Materiais.

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS

Art. 4º. Compete ao servidor responsável pelo patrimônio, além de manter o registro físico da movimentação do patrimônio, manter também registro no sistema informatizado da Câmara.

§1º. No que tange ao material permanente em uso, cuidar da localização, recolhimento, tombamento, registro, guarda, controle, manutenção, redistribuição desse material, incorporação, baixa e inventário de bens móveis, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade que conterão os elementos necessários à perfeita e completa caracterização do bem.

§2º. As manutenções necessárias e as recuperações de bens patrimoniais, o registro do valor real dos serviços e o fornecimento de informações ao Sistema de Gestão Patrimonial, gerida pela Unidade Administrativa de Patrimônio, para a devida atualização.

§3º. A manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Araguari ou sob a sua responsabilidade.

§4º. Encaminhar à Contabilidade, através de relatório de movimentação patrimonial, até o 5º dia útil do mês subsequente, as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações, as reavaliações ou redução ao valor recuperável.

§5º. Encaminhar à Contabilidade e ao Controle Interno através de relatório de inventário patrimonial, até o 2º mês subsequente, as incorporações, baixas, os saldos, as depreciações, as reavaliações ou redução ao valor recuperável, referente ao exercício anterior.

Art. 5º. Compete aos Gabinetes dos Vereadores e Departamentos da Câmara Municipal.

§1º. Através dos seus servidores, cuidar e zelar pelos bens lotados em sua unidade, bem como, cumprir os procedimentos administrativos nas movimentações dos bens, sempre informando, conforme o caso, à Unidade Administrativa de Patrimônio.

§2º. É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

§3º. Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o depósito do patrimônio ou equivalente.

§4º. Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos informar ao Departamento de Patrimônio, os servidores exonerados, desligados, afastados e cedidos a outros órgãos, a fim de se verificar se há bens sob sua guarda.

Art. 6º. São deveres do responsável pelo bem patrimonial, em relação àquele sob sua guarda - usuário final:

§1º. Zelar pela guarda, segurança e conservação;

Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;

§2º. Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;

§3º. Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

§4º. Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;

§5º. Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;

§6º. O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.

§7º. Caso a conferência prevista no item anterior não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

§8º. Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Araguari, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

§9º. Adotar e propor à Chefia Imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens existentes em sua Unidade.

§10º. Comunicar imediatamente à chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o bem, providenciando em seguida a comunicação por escrito.

§11º. Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.

Art. 7º. Compete ao usuário titular, responsável direto pelos bens patrimoniais lotados em sua unidade administrativa:

§1º. Manter controle sobre os bens que integram o patrimônio do Município (Câmara), cujo uso está vinculado à sua Unidade, comunicando qualquer ocorrência à Unidade Administrativa de Patrimônio da Câmara Municipal de Araguari.

§2º. O Usuário Titular é o responsável por qualquer bem cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída.

§3º. Assinar o Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados em sua unidade.

§4º. Realizar conferência periódica, sempre que julgar conveniente e oportuno, ou quando solicitado, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa.

§5º. Encaminhar imediatamente, após o seu conhecimento, à Unidade Administrativa de Patrimônio, comunicações sobre a avaria ou desaparecimento de bens patrimoniais.

§6º. Conferir periodicamente os bens móveis de sua unidade administrativa, assinar o Termo de Responsabilidade e encaminhá-lo à Unidade Administrativa de Patrimônio.

§7º. Informar a Unidade Administrativa de Patrimônio, mediante preenchimento de formulário específico, toda e qualquer movimentação ocorrida.

§8º. Realizar a conferência do inventário físico dos bens móveis pertencentes à unidade administrativa, sob a orientação da Unidade Administrativa de Patrimônio quando da transferência de responsabilidades pela nomeação do novo gestor, respeitando os prazos estabelecidos para a sua conclusão.

§9º. Comunicar o empréstimo de bens móveis sob a sua guarda, mediante anuência do Titular da Unidade, observando as formalidades estabelecidas nesta Instrução Normativa.

§10º. Solicitar a recuperação dos bens móveis que avaliar economicamente viável observado os dispositivos legais e respeitado a responsabilidade do titular em comprometer a execução do recurso orçamentário da unidade.

§11º. Solicitar o recolhimento dos bens inservíveis ao depósito, relatar a situação de cada bem, solicitando a Unidade Administrativa de Patrimônio a adoção das medidas necessárias.

§12º. Comunicar imediatamente por escrito a Unidade Administrativa de Patrimônio

qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial da unidade sob a sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro.

§13°. Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores de cada departamento, com a responsabilidade dos demais servidores lotados nos departamentos, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar assinatura aos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio.

§14°. Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial, o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Departamento da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

§15°. Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem.

§16°. O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, transferência da responsabilidade do responsável do departamento no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.

§17°. O novo titular, recebendo a relação, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do termo de responsabilidade.

§18°. Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará comunicação formal ao Setor de Patrimônio, solicitando as providências devidas.

§19°. Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável irá transferir os bens ausentes para “Bens a Localizar” no sistema de patrimônio, respondendo o responsável pelo órgão somente pelos bens efetivamente localizados.

§20°. A cópia do Termo de Responsabilidade, com a respectiva alteração inclusive com cópia do Termo de Responsabilidade anterior, será encaminhada à Direção, em

processo próprio, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.

§21°. Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Departamento de Patrimônio.

§22°. Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu departamento, deverá ser solicitado ao Departamento de Bens Patrimoniais.

§23°. O titular imediatamente anterior, na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:

- Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e;
- Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.

§24°. Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 8°. O sistema de Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da Câmara Municipal de Araguari.

Art. 9°. A Unidade Administrativa de Patrimônio é órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma.

Art. 10. A atribuição de Usuário Titular da Unidade Administrativa, detentor do Termo de Responsabilidade do bem patrimonial, constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Município.

Art. 11. Somente poderá ser Agente Patrimonial, servidor pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal da Câmara Municipal de Araguari.

Art. 12. Todo servidor público municipal deverá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.

Art. 13. O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou de responsabilidade da Câmara Municipal de Araguari, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 14. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, naquilo em que não contrariar legislação hierarquicamente superior, ou nos termos desta naquilo que for omissivo.

Art. 15. Nenhum bem patrimonial pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado da gestão patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

Art. 16. O registro em sistema informatizado da atribuição de Responsável por um bem, ou a assinatura do Termo de Responsabilidade de Usuário, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS

Art. 17. Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

Art. 18. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e a nova Lei Federal nº 14133/2021, além da Instrução Normativa do setor responsável.

Art. 19. As Entradas de Bens Patrimoniais para incorporação no acervo patrimonial

da Câmara Municipal de Araguari caracterizam-se por Aquisição, Doação, Permuta e Empréstimos de Terceiros.

a) Nas entradas por **AQUISIÇÃO**, os Bens deverão estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura emitida pelo respectivo fornecedor.

b) Nas Entradas por **DOAÇÃO**, os Bens deverão estar acompanhado do respectivo documento legal, Termo de Doação ou Nota Fiscal do(s) bem(s), emitido em três vias de igual teor pela Instituição Doadora.

c) Nas Entradas por **PERMUTA**, os Bens deverão estar acompanhados do Termo de Cessão ou Declaração exarada pela Instituição.

d) Nas Entradas por **EMPRÉSTIMOS DE TERCEIROS**, os Bens deverão estar acompanhados do respectivo Contrato de Comodato mencionando o objeto do contrato, a relação de bens, o prazo, e as datas de início e término do contrato, devidamente assinadas pelas partes.

Parágrafo Único: Nenhum bem patrimonial poderá ser utilizado pela Unidade Administrativa Requisitante/Usuária final, antes do seu tombamento e da emissão do Termo de Responsabilidade pela Unidade Administrativa de Patrimônio.

SEÇÃO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA O RECEBIMENTO DO BEM

Art. 20. Todos os bens só serão recebidos desde que acompanhados da competente nota fiscal, com a descrição detalhada dos produtos, a fim de possibilitar a conferência do preço, quantidade, especificações, descrição, marca, prazo de entrega e qualidade, mesmo nas hipóteses de recebimento provisório.

Parágrafo Único: Caberá ao Departamento de Patrimônio definir os dias e horários para recebimento e entrega de materiais.

Art. 21. Ocorrendo a entrega do material dentro do prazo contratualmente estipulado, serão tomadas as seguintes providências:

§1º. Ao receber o material, o servidor responsável pelo departamento de patrimônio dará o recebimento provisório, utilizando-se do modelo de **Termo de Recebimento Provisório de Materiais** constante do Anexo desta **IN**.

§2º. O servidor do departamento de patrimônio comunicará em **24 (vinte e quatro) horas** ao Fiscal de Contratos, servidor responsável pela fiscalização do contrato/instrumento equivalente, para proceder às conferências que se fizerem necessárias, a fim de averiguar a conformidade do material aos termos constantes do **Termo de Referência**.

§3º. Se for necessária a retirada do material do departamento de patrimônio para análise, será emitido pelo departamento de patrimônio um **Termo de Retirada Provisória**, conforme modelo constante do Anexo desta **IN**.

§4º. Constatado que o material foi entregue de acordo com o disposto no **TR**, o servidor responsável pela conferência emitirá o **Termo de Recebimento Definitivo de Materiais**, que será encaminhado ao responsável pelo departamento de patrimônio.

§5º. Após o recebimento do **Termo de Recebimento Definitivo de Materiais**, o servidor responsável pelo departamento de patrimônio comunicará ao fornecedor o aceite dos materiais.

§6º. Após recebido o bem definitivamente e emitido o respectivo Termo de Recebimento Definitivo, o responsável pelo departamento de patrimônio, no prazo de **3 (três) dias úteis**, encaminhará cópia do Termo de Recebimento Definitivo, nota fiscal, ao Departamento de Compras, para que esta, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, efetue devidos lançamentos e envie para Departamento de Contabilidade para liquidação.

§7º. Efetuada a liquidação, a Contabilidade comunicará ao departamento de Patrimônio para devido tombamento do bem.

Art. 22. Caso tenha constatado a desconformidade do material entregue com o disposto na proposta e no **TR**, mesmo após o recebimento definitivo, deverá o Fiscal de Contrato devolver o material para o departamento de patrimônio mediante expedição do competente **Termo de Recusa e Devolução de Materiais**, acompanhado de anexo fotográfico, se for o caso.

§1º. O departamento de patrimônio, no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contados do recebimento do **Termo de Recusa e Devolução de Materiais**, comunicará, por meio de ofício, por WhatsApp (se a empresa o possuir) ou email, ao fornecedor sobre a devolução e solicitará a reposição do material/produto no prazo previsto contratualmente, ou, na hipótese de omissão contratual, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da comunicação de devolução.

§2º. Na hipótese de atendimento satisfatório da reposição do material, serão seguidos novamente os procedimentos previstos nesta **IN**.

§3º. Na hipótese de não atendimento da reposição de material, será encaminhado ao Gestor de Contrato designado para providências cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

Art. 23. Não ocorrendo a entrega do material ou produto, dentro do prazo contratualmente estipulado, será encaminhado ao Gestor de Contrato designado para tomar as providências cabíveis.

Art. 24. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

SEÇÃO IV

DOS PROCEDIMENTOS PARA O TOMBAMENTO E REGISTRO NO SISTEMA DO BEM

Art. 25. O Departamento de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

§1º. Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.

§2º. O tombamento consiste em afixar as plaquetas de identificação no bem patrimonial, cadastrar o bem no sistema de gestão patrimonial.

§3º. Os bens que não permitirem condições de afixação da plaqueta patrimonial serão administrados por número de controles gerados pelo sistema de gestão patrimonial, e as plaquetas deverão ser anexadas juntamente com relatório de entrada ou termo de responsabilidade nos quais ficarão arquivados nas pastas correspondente a cada local físico.

Art. 26. Os Agentes Patrimoniais da Unidade de Patrimônio, terão livre acesso às dependências administrativas da Câmara Municipal de Araguari, com a finalidade de proceder o tombamento, levantamento e verificação de bens patrimoniais móveis e imóveis.

Art. 27. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

Art. 28. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

SEÇÃO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

Art. 29. Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;

§1º. O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

Art. 30. Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens;

Art. 31. O Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis;

Art. 32. O Departamento de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário;

Art. 33. Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso na Câmara, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.

Art. 34. Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.

Art. 35. Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.

Art. 36. A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

necessárias.

Art. 37. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.

§1º. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

§2º. Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

§3º. As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterà a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.

§4º. Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.

§5º. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

§6º. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

Art. 38. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "PATRIMONIADO SOB N°...", indicando a data de tombamento e a assinatura.

SEÇÃO VI



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

DOS PROCEDIMENTOS PARA A TRANSFERÊNCIA OU CESSÃO DE BENS

Art. 39. A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.

Art. 40. A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.

Art. 41. O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.

Art. 42. Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 43. A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.

Art. 44. Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

Art. 45. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um departamento para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial o qual será confeccionado pelo Setor de Patrimônio e assinado por ambos departamentos.

Art. 46. As cessões de bens móveis, pertencentes à Câmara, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão;

Art. 47. O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão à Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;

Art. 48. A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Departamento recebedor, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;

Art. 49. Quando ocorrer substituições de responsáveis pela guarda dos bens móveis deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao Departamento de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, ou quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.

Art. 50. Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência emitido pelo setor de patrimônio.

SEÇÃO VII

DOS PROCEDIMENTOS PARA A SAÍDA DE BENS

Art. 51. As saídas de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Araguari se darão para **Conserto** ou **Manutenção** ou para **Eventos**.

Art. 52. Os Bens patrimoniais da Câmara Municipal de Araguari, em prazo de garantia, deverão ser atendidos pelas empresas credenciadas por seu fabricante. Fica proibida a realização de serviços de terceiros não autorizados aos bens patrimoniais em garantia, cabendo à responsabilidade a quem autorizar tal procedimento.

Art. 53. A solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo Usuário Titular da Unidade ou pelo responsável do bem e encaminhada ao Agente Patrimonial, constando o número de patrimônio e descrição do material e equipamento a serem consertados e seus respectivos defeitos.

Art. 54. A movimentação de bens é somente realizada com ciência do Agente Patrimonial, sendo vedada a realização por um servidor denominado Responsável sem a devida comunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

Art. 55. São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

Art. 56. Bem com situação patrimonial ociosa ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso, deve ser comunicado a Unidade Administrativa de Patrimônio e recolhido ao Depósito do Patrimônio.

PARAGRAFO ÚNICO: É vedado o empréstimo de bens patrimoniais por tempo indeterminado.

SEÇÃO VIII

DOS PROCEDIMENTOS PARA A BAIXA DE BENS

Art. 57. A baixa de bens patrimoniais e desincorporação do acervo patrimonial do Município decorrerá de alienação, extravio, obsolescência, Inservibilidade, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;

Art. 58. A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, e inserção no sistema informatizado.

Art. 59. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

Art. 60. Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Departamento de Patrimônio para a devida baixa, através de ofício, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.

Art. 61. Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio e o bem enviado à mesma;

Art. 62. A Divisão de Patrimônio, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Ato, e devolvidos ao Poder Executivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

Art. 63. A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;

Art. 64. Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Departamento de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de desincorporação;

Art. 65. Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;

Art. 66. O Departamento responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;

Art. 67. O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.

SEÇÃO IX

DOS PROCEDIMENTOS PARA INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 68. O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Araguari.

Art. 69. O Inventário tem como objetivo:

a) Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidade administrativa da Câmara Municipal de Araguari.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

- b) Verificar a adequação entre os registros do sistema de gestão patrimonial e os do sistema de administração financeira e contábil.
- c) Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes.
- d) Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Câmara Municipal de Araguari.

Art. 70. O Inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeados pelo Presidente, acompanhados do responsável do Departamento de Patrimônio.

Art. 71. Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao setor de Contabilidade e Controle Interno até o último dia útil do 1º mês do ano seguinte.

Art. 72. Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

Art. 73. O Setor de Patrimônio relacionará por órgão e Unidade Administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

SEÇÃO X

DOS PROCEDIMENTOS PARA DEPRECIAÇÃO

Art. 74. Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como:

- a) Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.
- b) Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação.
- c) Valor depreciável: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

- d) Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação.
- e) Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.
- f) Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

Art. 75. Caberá ao responsável pelo Departamento do Patrimônio as devidas depreciações, de acordo com a Lei 4320, e posteriormente encaminhar ao Controle Interno para elucidação.

Art. 76. A depreciação ou amortização de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

Art. 77. A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

Art. 78. A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

Art. 79. Para fins de depreciação e amortização, será adotado o método linear ou de cotas constantes.

Art. 80. Até o 5º dia útil do mês subsequente deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade relatório identificando a depreciação das respectivas classes, assim como as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldo atuais, as reavaliações ou redução ao valor recuperável, em relatório de movimentação patrimonial.

Art. 81. O Inventário para bens imóveis deverá ser feito através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade através da documentação solicitada para cadastro.

Art. 82. Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da auditoria interna ou externa, da comissão do inventário, do controle externo.

Art. 83. Em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pelo Termo de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

Responsabilidade fará comunicação interna ao seu superior imediato que encaminhará à Unidade Administrativa de Patrimônio para as providências cabíveis.

CAPÍTULO IV

DO ARMAZENAMENTO DOS BENS

Art. 84. O armazenamento do bem permanente compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

- a. Os Bens devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas;
- b. Os Bens devem ser armazenados conforme orientações do fabricante;
- c. Os Bens devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos por ocasião da utilização;

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85. Todo e qualquer bem móvel tombado pertencente ao Poder Legislativo que esteja em poder de ex-funcionários ou fora do âmbito do Poder Legislativo deverá retornar imediatamente a esta, sob pena de ocorrer na responsabilização prevista na lei.

Art. 86. Na eventualidade de algum servidor estar em exercício de suas funções utilizando o bem fora do âmbito desta Casa de Leis, deverá o mesmo estar ciente do zelo e guarda deste bem disponibilizado, devendo após a utilização ser entregue nas mesmas características que foram disponibilizadas na inicial.

Art. 87. No caso disposto no artigo anterior, deverá ser observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para utilização do bem fora do âmbito desta Casa de Leis, devendo o mesmo retornar imediatamente a Esta, sob pena de responsabilização.

Art. 88. Poderá ser renovado, por igual período, o empréstimo do bem destinado ao serviço fora do âmbito do Poder Legislativo, sendo obrigatório pedido devidamente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

justificado e autorização do Diretor Geral.

Art. 89. Fica vedada a utilização de quaisquer bens públicos deste poder, conforme relacionado nesta Instrução Normativa, para finalidade pessoal ou diversa da finalidade pública, salvo autorização prévia e manifestação fundamentada por Autoridade Competente em conformidade com o processo administrativo legal.

Art. 90. O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.

Art. 91. Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente Instrução Normativa, que resulte em dano ao patrimônio público municipal, o Superintendente da Câmara Municipal de Araguari, determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista da Lei.

Art. 92. O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores, que gere os servidores da Câmara Municipal de Araguari, e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 93. Caberá à Controladoria Interna da Câmara Municipal expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 94. A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, e Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP

Art. 95º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Araguari, 29 de novembro de 2022

Leonardo Rodrigues da Silva Neto
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2022

MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

1- TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE MATERIAIS
2- TERMO DE RETIRADA PROVISÓRIA
3- TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS
4- TERMO DE RECUSA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS
5- MODELO CARIMBO DE RECEBIMENTO MATERIAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS PERMANENTES

Contrato/ Ata	
Nº do EP:	
Contratada / Fornecedora:	

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto na **IN Nº /** da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Araguari, que os bens, relacionados no **EP** acima identificados, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de quantidade, especificações/descrições, e qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante no Termo de Referência e outros documentos correlatos.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até **xxxxxxx dias**, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

Contratante

Contratada/ Fornecedor

Araguari, _____ de _____ de 20_____.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

TERMO DE RETIRADA PROVISÓRIA

RETIRADA PROVISÓRIA DE BEM PERMANETE				
REQUISIÇÃO Nº:				
SECRETARIA REQUISITANTE:				
DATA REQUISIÇÃO				
ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI D.	QUAN T.	VALOR
CARIMBO E ASSINATURA REQUISITANTE				
CARIMBO E ASSINATURA DEPARTAMENTO PATRIMONIO				
ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA RETIRADA				
ARAGUARI, XX DE XXX DE 20XX				



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAIS

Contrato/ Ata Número:		Nº do EP:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Fiscal do Contrato:			
Contratada/ Fornecedor:			

Por este instrumento, o(s) servidor(es) acima identificado(s) atesta(m), para fins de cumprimento do disposto na **IN Nº /** da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Araguari, que o(s) bem(ns) integrante(s) do **EP** acima identificado possui(em) especificações e qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, Projeto Básico do Contrato ou Ata supracitado.

O presente recebimento definitivo não impede que eventuais desconformidades verificadas posteriormente possam ser constadas e comunicadas à contratada, para fins de reparação ou substituição.

De Acordo

Contratante

Contratada/ Fornecedor

Araguari, _____ de _____ de 20_____



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS

Contrato/ Ata Número:		Nº do EP:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Fiscal do Contrato:			
Contratada / Fornecedor:			

Por este instrumento, o servidor acima identificado, para fins de cumprimento do disposto na **IN Nº** / da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Araguari, vem devolver o(s) bem(ns) integrante(s) da **EP** acima identificados tendo em vista que não possui(em) especificação e qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência, Projeto Básico do Contrato ou Ata supracitado, haja vista que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. *(informar a desconformidade de maneira objetiva)*

O bem deverá ser substituído no prazo de xxxxx dias, por outro que atenda ao previsto no Termo de Referência, Projeto Básico ou Ata do Contrato supracitado, sob pena de aplicação das sanções previstas no respectivo edital e/ou contrato/Termo de Referência.

Contratante

Contratada/ Fornecedor

Araguari, _____ de _____ de 20____.

Obs.: se o preposto da contratada não assinar o termo de devolução, o servidor do almoxarifado deverá fazer uma certidão nesse sentido e enviar cópia do Termo com Aviso de Recebimento para a Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI

MINAS GERAIS

MODELO CARIMBO DE RECEBIMENTO MATERIAIS

Para fins de cumprimento do disposto na **IN Nº 004/2014**, certifico que o(s) bem(ns) integrante(s) da Nota Fiscal acima identificada possui(em) especificações e qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência/Projeto Básico do Contrato/ Ata supracitado.

Araguari, _ de _____ 20__.

Carimbo e Assinatura Responsável pelo Almojarifado

Carimbo e Assinatura Diretor Responsável pelo Departamento

OBS.: O carimbo do responsável, deverá conter nome completo e matrícula do servidor