CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA
**ESTADO DE MINAS GERAIS**
Praça Ferreira Pires, 04
CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000
e-mail : cmfga@netfor.com.br

Portaria 032/2005 de 02 de maio de 2005.

O Presidente da Câmara Municipal de Formiga, **MAURÍLIO GERALDO LEÃO**, no uso das atribuições que lhe conferem a LOM e o Regimento Interno:

**CONSIDERANDO** a necessidade de atender as exigências contidas na Lei 4.320/1964 artigos 94, 95 e 96 e o bom cumprimento da IN/TCEMG 08/2003, artigo 2º, inciso VII, artigo 9º , inciso XVII, IN/TCEMG 06/2004, artigo 2º, inciso VIII;

**CONSIDERANDO** a necessidade de maior controle e transparência na Administração Pública.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Criar o Manual de procedimentos do Controle de Patrimônio para as seguintes finalidades dentre outras:

I - Levantamento, reavaliação de todos os bens, discriminando estado físico e de conservação;
II - Elaboração da Ficha Patrimonial individual;
III - Elaboração da carga Patrimonial;
IV - Elaboração termo responsabilidade ;
V - Elaboração relatório para lançamento na Contabilidade.

**Art. 2º** Fica nomeada os funcionários abaixo relacionados para integrarem a ***Divisão de Patrimônio*** da Câmara Municipal, que ficará sob a presidência do primeiro.

a) Júlio da Silveira Castro;
b) Welington Arantes de Oliveira;
c) Luis Cláudio Lasmar.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Publique-se
Cumpra-se.

Câmara Municipal de Formiga, 02 de maio 2005

**Maurílio Geraldo Leão**
**Presidente da Câmara Municipal**

PUBLICADO
15 / 08 / 05

Republicado 19/12/05

AFIXADO NA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA - MG
02 / 05 / 05
Carla Teles
Supervisora Administrativa
Câmara Municipal de Formiga

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS
# Controle Patrimonial- Cadastro de Bens Móveis
# Criado pela Portaria 032/2005

## SUMÁRIO


1- Objetivo;
2- Campo de Aplicação;
3- Competência;
4- Definições;
5- Bens Patrimoniais;
6- Origem;
7- Incorporação;
8- Identificação Física;
9- Transferência e Responsabilidade;
10- Reposição ou Ressarcimento;
11- Conservação e Recuperação;
12- Baixa;
13- Inventário Físico;
14- Disposições Gerais
15- Anexos.


## 1- OBJETIVO

1.1 Auxiliar os usuários na operacionalização do sistema de Patrimônio, estabelecendo a sistemática para processamento das atividades referentes ao cadastro, marcação, movimentação e controle físico dos bens móveis da Câmara Municipal de Formiga-MG

## 2- CAMPO DE APLICAÇÃO

2.1 Aplica-se a todos os setores da Câmara Municipal.

## 3- COMPETÊNCIA

3.1 As competências da Divisão de Patrimônio são as definidas no Manual de Procedimentos.

## 4- DEFINIÇÕES

4.1 São as seguintes as definições dos termos utilizados neste Manual de Procedimentos-MP:

a) **acervo**: é o conjunto de bens patrimoniais existentes num órgão;
b) **cadastro:** é o conjunto de dados relativos aos bens patrimoniais;
c) **carga:** é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do material pelo seu consignatário;
d) **cessionário (a):** aquele (a) que aceita a cessão;
e) **comodato:** é o empréstimo gratuito de material não fungível, que deverá ser restituído no tempo convencionado;
f) **consignatário:** aquele que recebe em consignação o equivalente do que lhe é devido;
g) **cotejar:** comparar;
h) **fungível:** que se consome com o primeiro uso;

i) **intangível:** em que não se pode tocar, intocável;
j) **longevidade:** vida longa;
l) **material permanente:** é aquele que pela própria natureza e característica de duração e valor deva integrar o ativo imobilizado da Câmara Municipal;
m) **obsoleto**: que caiu em desuso, antiquado;
n) **registro patrimonial:** é o conjunto de operação que tem por finalidade fixar no bem o seu registro de identificação;
o) **tombamento:** registro de fatos referentes a um bem material.

## 5- BENS PATRIMONIAIS

5.1 É considerado bem patrimonial todo aquele que é destinado à manutenção das atividades da Câmara Municipal.
5.2 Os bens patrimoniais são classificados por suas características em bens de consumo, móveis e imóveis.
5.3 Todo bem patrimonial móvel é classificado, na Câmara Municipal, como material permanente, inclusive os livros, mapas e assemelhados que, por sua característica própria, tenha duração superior a dois anos.
a) "Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a 2 (dois) anos". (Lei n.º 4.320, art. 15, §2º, de 17 de março de 1964).
5.4 "O trabalho administrativo será mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco da perda." (Decreto-lei n.º 200, art. 14 de 25 de fevereiro de 1967).
5.5 Não será suprimido o controle sobre objeto de inegável, notório, insofismável valor de natureza artística, cívica, cultural, documental ou histórica, face a impossibilidade de cotejar esse valor intangível com o do risco na perda do material.

## 6- ORIGEM

6.1 O acervo da Câmara Municipal de Formiga é composto por:
a) aquisições;
b) doações;
c) produções próprias;
d) convênios.

## 7- INCORPORAÇÃO

7.1 A incorporação de materiais é feita pelo seu tombamento. Ato pelo qual a **Divisão de Patrimônio,** através do registro cadastral, faz sua inclusão no acervo da Câmara Municipal.
7.2 Para incorporação do material permanente adquirido através de compra, a Divisão de Patrimônio deve fazer uso da Nota de Empenho e da Nota Fiscal ou documento legalmente aceito que a substitua.
7.3 A incorporação de material permanente oriundo de doação, bem como o controle sobre os materiais de convênio e/ou contrato, será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material.
7.3.1 Qualquer material permanente somente será recebido em doação e incorporado ao acervo da Câmara Municipal, mediante autorização do Ordenador de Despesas, que será informado sobre a conveniência e economicidade da aceitação.
7.4 Os materiais permanentes recebidos em comodato terão controle patrimonial semelhante aos do acervo da Câmara Municipal.
7.4.1 O comodato só poderá ocorrer mediante Lei autorizativa Municipal.

## 8- IDENTIFICAÇÃO FÍSICA

8.1 Os materiais permanentes são identificados na Câmara Municipal de Formiga através de registro numérico denominado registro patrimonial.

8.1.1 A identificação do registro patrimonial do material permanente é feito através de fixação de chapa metálica, colagem de etiqueta, gravação, carimbo ou marcação a tinta.

8.1.2 O registro patrimonial ou material bibliográfico é feito através de carimbo ou colagem de etiquetas.

8.2 A fixação de chapa será feita por rebites ou pregos, exceto nos casos em que o material não possa ser perfurado devendo a fixação de chapa ser feita através de cola. O chapeamento não deverá alterar as condições de precisão, segurança ou integridade do material, nem a segurança de seu usuário.

8.3 A identificação do material, sempre que possível, deverá ser feita observando-se os seguintes critérios:

a) protegida das intempéries;

b) discreta, mas de fácil visualização;

c) padronização da colocação em materiais da mesma espécie;

d) apor o mais próximo possível da identificação do fabricante do material.

8.3.1 Atendendo a letra c do item 8.3, a identificação deverá ser feita seguindo as especificações abaixo:

**a) móveis e utensílios:**

1) armários, arquivos, escrivaninhas, estantes e assemelhados terão chapas afixadas na parte frontal superior direita;

2) cadeiras, poltronas, sofanetes e assemelhados terão chapas afixadas na parte metálica superior;

**b) máquinas de escritório:**

1) a identificação será feita por chapas fixadas na parte posterior, sempre que possível de forma centralizada;

**c) aparelhos e instrumentos de laboratório:**

1) o critério para identificação deverá ser o mesmo utilizado para identificação das máquinas de escritório. Quando o material não permitir fixação de chapa, a identificação será feita de acordo com suas características;

**d) veículos:**

1) a identificação será feita por fixação de chapa na parte frontal inferior do painel junto à haste de comando da direção.

## 9- TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE

9.1 Transferência é a cessão de material permanente entre as unidades da Câmara Municipal de Formiga, com a conseqüente substituição da responsabilidade pela detenção da carga.

9.2 A transferência de material permanente poderá ser provisória ou definitiva.

9.2.1 A transferência provisória se dará quando o material sair, temporariamente, para conserto ou empréstimo entre as unidades do município.

9.2.2 A transferência definitiva se dará quando o material não retornar para o cedente, incluindo os casos em que o material é recolhido à Divisão de Patrimônio por obsoletismo, ociosidade ou por impossibilidade ou inconveniência de recuperação.

9.2.3 Toda transferência definitiva de carga de material permanente deverá ser objeto de registro na Divisão de Patrimônio.

9.3 Para transferência definitiva de material permanente é utilizado o formulário: Termo de Transferência.
9.3.1 O cedente preencherá o formulário, solicitará o número do termo à Divisão de Patrimônio, colherá as assinaturas, encaminhará as vias conforme instruções nele contidas e providenciará juntamente com o receber a movimentação física do material.
9.3.2 Nenhum material permanente poderá ser retirado das dependências da Câmara Municipal de Formiga sem a autorização do detentor da carga.
9.4 Para a transferência provisória a título de empréstimo de material permanente é utilizado o formulário: Controle de Empréstimo.
9.5 Para a transferência provisória a título de conserto é utilizado o formulário: Solicitação de Compras/Serviços.
9.6 A responsabilidade sobre um material permanente é assumida pelo detentor da carga patrimonial, através da assinatura do Termo de Responsabilidade, nos termos deste MP.
9.7 Independente da assinatura do Termo de Responsabilidade é obrigação de quem tenha sido confiado um material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que sofrer avaria. E, por assim ser, todo o servidor poderá ser chamado à responsabilidade por qualquer irregularidade ocorrida com o material que lhe for confiado.
9.8 O material permanente ficará sob responsabilidade gerencial de cada setor da Câmara Municipal de Formiga.
9.9 O detentor de carga patrimonial poderá emitir Termo de co-responsabilidade para os demais servidores usuários de materiais permanentes quando achar conveniente.
9.10 Todo o detentor de carga patrimonial ao deixar sua função, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda ao novo titular.
9.10.1 Caso não seja possível transferir a carga patrimonial pessoalmente, poderá ser instituída comissão especial pela administração, assim como nos casos de cargas volumosas, para conferência e passagem de carga.
9.10.2 A responsabilidade pelo material permanente só cessará após o recebimento por outrem, independente da mudança de setor ou emprego.
9.11 A qualquer tempo será cobrada a responsabilidade decorrente dos dispositivos previstos na legislação em vigor.
9.12 Será de 10 (dez) dias úteis o prazo para passagem de responsabilidade e, após a passagem, o novo detentor da carga terá 10 (dez) dias úteis para dar o recebimento e encaminhar o Termo de Responsabilidade devidamente assinado à Divisão de Patrimônio.
9.12.1 A passagem de carga patrimonial deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e, com lavratura de novo Termo de Responsabilidade.
9.12.2 A não transferência de responsabilidade nos prazos previstos no item 9.12, levará o novo chefe a ser co-responsável pelos bens existentes no setor, razão pela qual o cedente e o cessionário passarão a ser responsáveis pelos bens.

## 10- REPOSIÇÃO OU RESSARCIMENTO

10.1 É dever de todo servidor comunicar, imediatamente, ao detentor da carga, qualquer irregularidade ocorrida com os materiais permanentes entregue aos seus cuidados.

10.2 O documento básico para averiguação de irregularidades será emitido pelo detentor da carga do material, que fará a comunicação, por escrito e de maneira circunstanciada, à Presidência da Casa.
10.3 A não comunicação da irregularidade implicará na responsabilização do consignatário independente de qualquer outra providência.
10.4 Com a comunicação, a Divisão de Patrimônio poderá, após a avaliação da ocorrência:

a) concluir que a irregularidade decorreu do uso normal ou de outros fatores que não dependeram da ação do consignatário ou usuário, e assim, solicitar a solução que couber;

b) identificar de imediato o(s) responsável(eis) pela irregularidade, sujeitando-o(s) às providências constantes no item 10.6.

10.5 Nos casos de avarias ou perdas das características ocasionadas pelo consignatário ou usuário, será designada comissão especial para apuração da irregularidade, que fará relatório abordando os seguintes tópicos:

a) a ocorrência e suas circunstâncias;

b) estado em que se encontra o material;

c) valor do material, a preço de mercado;

d) possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há partes a serem aproveitadas;

e) sugestões para o destino a ser dado ao material;

f) grau de responsabilidade da (s) pessoa(s) envolvida(s).

10.6 Caracterizada a existência de responsável (eis) pela irregularidade, esses ficará (ão) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, à:

a) arcar com as despesas de recuperação do material;

b) substituir o material por outro com as mesmas características;

c) indenizar em dinheiro esse material, a preço de mercado. Sendo que esse valor deverá ser apurado através de comissão designada para avaliação de material permanente.

10.7 Quando não for (em) identificado (s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, após esgotar a possibilidade de solução através de consignatário e/ou Divisão de Patrimônio, será aberta, pela Administração Superior, sindicância para apurar a responsabilidade pelo fato, visando assegurar o respectivo ressarcimento (art. 84, Decreto-lei n.º 200/67)
10.8 O ressarcimento ou reposição do material deverá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias após a determinação da Administração Superior.
10.9 Nos casos de roubo, sendo de imediato notado indícios do ato, a Divisão de Patrimônio deverá ser comunicada para que seja efetuado o laudo da ocorrência.
10.9.1 O detentor da carga deverá encaminhar o laudo, juntamente com relatório circunstanciando o fato à Presidência.

## 11- CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

11.1 É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material pela guarda ou uso, zelar pela sua conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que for avariado.
11.2 Com objetivo de minimizar os custos com a conservação e reposição de material do acervo da Câmara Municipal, os detentores e/ou usuários deverão solicitar manutenção preventiva e corretiva dos materiais permanentes visando o seu melhor desempenho e maior longevidade.

11.3 O material permanente será encaminhado à Divisão de Patrimônio para conserto, mediante o preenchimento de um formulário de Solicitação de Compras/Serviços. O chefe da Divisão de Patrimônio assumirá, temporariamente, a responsabilidade sobre esse material.
11.3.1 O documento utilizado no encaminhamento de material permanente para ser consertado por terceiros será providenciado pela Divisão de Patrimônio, em duas vias, contendo:

a) identificação do material permanente (marca, tipo, modelo, ficha patrimonial e número de série);

b) identificação da empresa prestadora do serviço;

c) declaração de responsabilidade pelo material, assumida pela prestadora de serviço

11.4 A recuperação do material permanente somente poderá ser considerada viável, se a despesa for orçada no máximo em 50% (cinqüenta por cento) do seu valor de mercado.
11.5 Nenhum material poderá ser desmontado para utilização de partes ou descaracterizado sem a prévia autorização da Divisão de Patrimônio, que por sua vez deverá ter a anuência da Presidência da Casa.
11.5.1 Será responsabilizado o servidor que descumprir com o item 11.5.

## 12- Baixa

12.1 A baixa do material permanente é o cancelamento de seu registro no cadastro de materiais patrimoniais permanentes.
12.2 A baixa do material permanente será proposta pelo detentor da carga patrimonial e/ou pela Divisão de Patrimônio A baixa pode ser decorrente de:

a) extravio ou roubo;

b) perecimento (dano ou sinistro);

c) cessão ou doação;

d) alienação;

e) verificação;

12.3 O processo de baixa deve ser precedido, no que couber, dos seguintes passos:

a) instalação de uma Comissão Especial;

b) promoção de diligências administrativas cabíveis;

c) constatação, através de laudo técnico, de que o material se encontra sem condição de uso, inservível;

d) análise e parecer da comissão específica, designada pela Presidência da Mesa.

12.4 A Divisão de Patrimônio, de posse do parecer da comissão, solicitará a autoridade competente autorização para executar os procedimentos da baixa.
12.5 A baixa de semovente será feita com base em laudo técnico devidamente instruído, emitido por servidor credenciado.
12.6 Os materiais permanentes para baixa deverão ser considerados genericamente inservíveis para a Câmara Municipal e, assim o sendo, serão considerados como:

a) anti-econômico:quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

b) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação (item 11.4).

12.7 A cessão será efetivada mediante Termo de Transferência, do qual constarão: a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária e o valor da aquisição ou custo de produção.
12.8 A doação de material, presentes razões de interesse social , será efetuada pela Câmara Municipal, após avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, sendo somente através de lei autorizativa:

a) ocioso ou recuperável: para outro órgão ou entidade da Administração Pública Muncipal;

b) irrecuperável: par instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, Estadual e Municipal;

c) adquirido com recursos de convênio: celebrado com estado ou município e que, a critério do Presidente da Câmara Municipal, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade convenente.

12.9 A baixa do material alienado somente será feita após o efetivo recolhimento financeiro junto à tesouraria, e após cumprido todas as exigências da Lei 8.666/1933.
12.10 A avaliação do material para alienação será feita em conformidade com os preços atualizados e verificados no mercado.
12.11 A venda efetuar-se-á mediante concorrência, leilão ou convite, nas seguintes condições:

a) por concorrência: em que será dada maior amplitude à convocação, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia superior à estabelecida na determinação legal vigente à época da realização da alienação;

b) leilão: processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior à estabelecida na determinação legal vigente à época da realização da alienação;

c) por convite: dirigido a pelo menos três pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto da licitação ou pessoa física, que não mantenha vínculo com o serviço público municipal, para material avaliado, isolada ou globalmente, em quantia não superior à estabelecida na determinação legal vigente à época da realização da alienação;

12.11.1 A administração poderá optar pelo leilão nos casos em que couber convite e, em qualquer caso, pela concorrência.
12.12 O material deverá ser distribuído em lotes de:

a) um objeto- quando se tratar de veículos, embarcação ou material divisível, cuja avaliação global seja superior ao valor estabelecido na determinação legal vigente à época da realização da alienação;

b) vários objetos, preferencialmente homogêneos, quando a soma da avaliação de seus componentes, for igual ou inferior ao valor estabelecido na determinação legal vigente à época da realização da alienação ou se compuser de jogos ou conjuntos que não devam ser desfeitos.

12.13 Os valores estabelecidos para a alienação serão definidos pela legislação à época da sua realização.

## 13- INVETÁRIO FÍSICO

13.1 Inventário físico é o instrumento de controle para verificação dos materiais permanentes em uso nos diversos setores da Câmara Municipal.

13.2 O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais com a carga patrimonial, visa:

a) confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;

b) manter atualizado o controle dos bens e seus registros;

c) apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

13.3 O inventário pode ser:

a) **anual:** com a finalidade de comprovar a quantidade e o valor dos materiais permanentes existentes por ocasião do encerramento do exercício;

b) **eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do detentor de carga, por órgão de fiscalização ou pela Divisão de Patrimônio;

c) **transferência de responsabilidade:** realizado quando da substituição de chefias, desativação, junção ou desdobramento de órgãos.

13.4 O inventário será efetuado por comissão designada para este fim, composta de no mínimo três membros, à qual compete:

a) efetuar o inventário da área correspondente, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial das ocorrências verificadas;

b) solicitar a unidade inventariada ou detentor da carga, quando for o caso, técnicos ou servidores conhecedores dos materiais, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

c) elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhá-lo à Divisão de Patrimônio, com o conhecimento do responsável.

13.5 A comissão de inventário deverá atentar para que todo o material deva estar sob a responsabilidade de algum servidor.

## 14- DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 No caso de perda de chapas metálicas, o detentor deverá providenciar junto à Divisão de Patrimônio a emissão de outra com o mesmo número de registro da anterior.

14.2 A prática de atos que contrariem este MP implica ao servidor praticante a responsabilização em processos cabíveis.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Patrimônio, após decisão da Mesa Diretora.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**
**ESTADO DE MINAS GERAIS**
Praça Ferreira Pires, 04
CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000
site: www.camaraformiga.mg.gov.br

Declaro que recebi do (a)_____
da Câmara Municipal de Formiga e que estão sob minha responsabilidade, a partir desta data, os materiais abaixo relacionados, nos estados de conservação indicados.

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

**N.º _____ de ___/___/___**

Mod.: cmfga 05.007

**Estado de conservação**

1 – Ótimo 2- Bom 3-Regular 4- Péssimo

| Item | Ficha Patrimonial | Descrição do Material | Estado de Conservação | Recebido por (nome e rubrica) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observações:

_____
CEDENTE

_____
CESSIONÁRIO

1. A 1ª e a 2ª Via do Termo de Transferência deverão ser anexadas ao Termo de Responsabilidade dos interessados.
2. 1ª Via: cedente 2ª Via: cessionário
3. O campo OBSERVAÇÕES fica facultativo às anotações necessárias para maior controle dos interessados.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

Praça Ferreira Pires, 04

CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000

site: www.camaraformiga.mg.gov.br

# TERMO DE RESPONSABILIDADE

**N.º _____ de ___/___/___**

Mod.: cmfga 05.009

Na qualidade de responsável, eu, _____, comprometo-me pela guarda dos bens relacionados no Termo de Transferência n.º _____ de ___/___/___ ou no Controle de Empréstimo n.º _____ de ___/___/___ em anexo, que rubricado pelas partes, faz parte integrante e inseparável deste termo, obrigando-me a responder pela posse, sujeitando-me a responder perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, a zelar pela sua conservação, bem como, informar ao Setor de Patrimônio da Câmara Municipal a transferência para outro setor e baixa dos relacionados bens.

Declaro que conferi os bens da relação em anexo e que os mesmos encontram-se em perfeitas condições de uso e funcionamento, salvo observações.

Formiga, ___/___/___

_____ _____

Assinatura do cessionário — Assinatura do cedente/responsável pelo setor

Setor ou CPF: _____ — Setor: _____

_____

Assinatura do responsável pelo Patrimônio

Observação:

| |
|---|
| |

1. A 1ª e a 2ª Via do Termo de Responsabilidade deverão ser anexadas ao Controle de Empréstimo e/ou ao Termo de Transferência.
2. 1ª Via; cedente — 2ª Via: cessionário
3. O campo OBSERVAÇÕES fica facultativo às anotações necessárias para maior controle dos interessados.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**
**ESTADO DE MINAS GERAIS**
Praça Ferreira Pires, 04
CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000
site: www.camaraformiga.mg.gov.br

Declaro que recebi do (a)_____
da Câmara Municipal de Formiga e que estão sob minha responsabilidade, a partir desta data, os materiais abaixo relacionados, nos estados de conservacão indicados.

## CONTROLE DE EMPRÉSTIMO

**N.º _____ de ___/___/___**

Mod.: cmfga 05.008

**Estado de conservação**

1 – Ótimo 2- Bom 3-Regular

## DEVOLUÇÃO

___/___/___

| Item | Ficha Patrimonial | Descrição do Material | Estado de Conservação | Recebido por (nome e rubrica) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observações:

Data: ___/___/___

_____

Nome:

Setor:

1. A 1ª e a 2ª Via do Controle de Empréstimo deverão ser anexadas ao Termo de Responsabilidade dos interessados.
2. 1ª Via: cedente 2º Via: cessionário
3. O campo OBSERVAÇÕES fica facultativo às anotações necessárias para maior controle dos interessados.

**CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**
**ESTADO DE MINAS GERAIS**
Praça Ferreira Pires, 04
CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000
site: www.camaraformiga.mg.gov.br

SOLICITANTE_:_____
SETOR:_____
APLICAÇÃO:_____

**SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS**
**N.º _____ de ___/___/___**

Mod.: cmfga 05.010

| MATERIAL/ SERVIÇOS SOLICITADOS | | |
|---|---|---|
| Quant. | Unid. | Discriminação peças/serviços |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Justificativa do Solicitante:

Data: ___/___/___

_____
Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado

Licitação ? ☐ SIM ☐ NÃO

Processo n.º: _____

Recursos para pagamento ? ☐ SIM ☐ NÃO

Preços/Ordem de Serviço n.º : _____ Valor : _____ Empresa:_____

Dotação de disponibilidade orçamentária: _____ Ficha:_____

Contabilidade :_____ Data: ___/___/___

Autorização para empenho: Presidente: _____ Data: ___/___/___

1. À 1ª e a 2ª Via da Solicitação de Compras/Serviços deverão ser anexadas ao Termo de responsabilidade dos interessados.
2. 1ª Via: solicitante 2ª Via: solicitado