



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

Autor MESA DIRETORIA
DO-e-ALE nº 58 de 27/03/26

RESOLUÇÃO Nº 665, DE 25 DE MARÇO DE 2026.

Aprova o Manual de Gestão da Logística de Material de Consumo e Patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALERO e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA aprovou, e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Gestão da Logística de Material de Consumo e Patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALERO, parte integrante desta Resolução, cujas normas devem ser obrigatoriamente observadas nos procedimentos relativos à aquisição, recebimento, gestão e movimentação dos materiais e bens patrimoniais, no que se refere ao planejamento, armazenagem, distribuição, controle e outras providências necessárias à melhoria contínua da gestão patrimonial.

§ 1º O Manual de Gestão da Logística de Material de Consumo e Patrimônio de que trata o *caput* deste artigo é de observância obrigatória por todos os servidores da ALERO.

§ 2º As unidades administrativas da ALERO deverão adotar as providências necessárias para o cumprimento das diretrizes estabelecidas e a conformidade com as disposições do Manual de Gestão da Logística de Material de Consumo e Patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

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

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 25 de março de 2026.


Deputado ALEX REDANO
Presidente – ALE/RO

ANEXO ÚNICO

**MANUAL DE GESTÃO DA LOGÍSTICA DE MATERIAL DE CONSUMO E
PATRIMÔNIO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**



MARÇO/2026

Sumário

1.	CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO.....	4
2.	CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE GESTÃO LOGÍSTICA E DO PATRIMÔNIO DA ALERO.	4
	2.1 Secretaria Geral.	4
	2.2 Superintendência de Logística.....	5
	2.3 Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.....	5
3.	CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES.....	5
4.	CAPÍTULO IV – IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS.	8
	4.1 Identificação.	8
	4.2 Quanto à forma de utilização:.....	9
	4.3 Quanto à Classificação:	9
5.	CAPÍTULO V - EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI.....	10
	5.1 Da responsabilidade sobre os bens patrimoniais de tecnologia da informação.	10
	5.2 Fluxo do processo de gestão dos bens de tecnologia da informação (TI).....	10
6.	CAPÍTULO VI - PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES.....	11
	6.1 Planejamento das aquisições de material de consumo.....	12
	6.2 Planejamento das aquisições de material de consumo com destinação específica.....	13
	6.3 Planejamento das aquisições de bens patrimoniais móveis permanentes.....	14
	6.4 Procedimentos para aquisição de materiais.....	14
	6.5 Aquisição de bens patrimoniais móveis.	14
	6.6 Aquisição de material de consumo.....	15
7.	CAPÍTULO VII - DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS.	16
	7.1 Etapas do processo de recebimento.	16
	7.2 Notificação sobre data limite da entrega.....	21
	7.3 Procedimentos para recebimento de materiais.....	22
8.	CAPÍTULO VIII – ARMAZENAMENTO.....	26
	8.1 Operações de armazenagem.	27
9.	CAPÍTULO IX - DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS (EXPEDIÇÃO).....	29
	9.1 Objetivos e orientações.	29
	9.2 Responsabilidades do almoxarife.....	30
	9.3 Procedimentos para entrega de bens permanentes.	30
	9.4 Transferência de bem permanente.	32
	9.5 Movimentação de bem permanente.....	32
10.	CAPÍTULO X - DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE GESTÃO DE MATERIAL.....	33
11.	CAPÍTULO XI - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL.....	34
	11.1 Objetivo.	34
	11.2 Caracterização do material no inventário.	35
	11.3 Inventário físico.	35
	11.4 Bens de pequeno valor.	37
	11.5 Da Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis e Imóveis e de Bens de Consumo - CPID.....	37
	11.6 Caracterização do inventário.....	39
	11.7 Da homologação do inventário patrimonial.....	40
	11.8 Encaminhamento.....	40
	11.9 Excepcionalidades.	40
12.	CAPÍTULO XII - DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.....	40

13. CAPÍTULO XIII - DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS.....	41
14. CAPÍTULO XIV - DA POLÍTICA DE CESSÃO, ALIENAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.....	41
14.1 Da alienação.....	42
14.2 Da doação.	42
14.3 Da venda.....	43
14.4 Da permuta.....	43
14.5 Da inutilização ou descarte.	43
15. CAPÍTULO XV - DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS.....	44
16. CAPÍTULO XVI - DA RESPONSABILIDADE SOBRE BENS PATRIMONIAIS.	45
17. CAPÍTULO XVII – DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS .	48
17.1 Da apuração sobre a perda de bens de pequeno valor.	49
18. CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.	50
19. REFERÊNCIAS.	52
20. COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA PATRIMONIAL – COP nº <u> </u> / <u> </u>	53



1. CAPÍTULO I – APRESENTAÇÃO

Este Manual de Gestão da Logística de Material de Consumo e Patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALERO, elaborado como instrumento orientador para padronizar, organizar e fortalecer as rotinas administrativas relacionadas à gestão de materiais e ao controle patrimonial, em conformidade com os princípios da administração pública e com as boas práticas de governança.

O documento contém orientações sobre como a gestão de bens patrimoniais e de materiais deve ser executada e estabelece normas para o gerenciamento sistêmico, desconcentrado e padronizado dos bens e produtos materiais utilizados nesta Casa de Leis.

O objetivo é definir estabelecer diretrizes claras e uniformes para as atividades que envolvem, descrição, aquisição, recebimento e alienação de materiais, bem como harmonizar os critérios de classificação, contabilização, responsabilização pela guarda dos materiais, além dos controles analíticos e a obrigatoriedade do levantamento de inventários para o confronto com os registros contábeis.

Dessa forma, o Manual tem como propósito apresentar conceitos e determinações legais para nortear as ações de gestão da logística de materiais e do patrimônio do Assembleia Legislativa, destinado a orientar as unidades envolvidas, esclarecer papéis institucionais, consolidar procedimentos e apoiar a melhoria contínua da gestão logística e patrimonial da ALERO, fortalecendo a cultura de planejamento, controle e responsabilidade na administração dos bens e materiais sob guarda desta Casa Cidadã.

2. CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE GESTÃO LOGÍSTICA E DO PATRIMÔNIO DA ALERO.

2.1 Secretaria Geral.

Organizada conforme item XI do Anexo VII da Lei Complementar 1.056/2020, além de outras atribuições, compete à SG coordenar e controlar os serviços das unidades administrativas, e por meio delas, das Superintendências, Diretorias e Divisões a elas subordinadas

Para as atividades de gestão da logística de materiais e de patrimônio, a Secretaria Geral está estruturada com a Superintendência de Logística, e o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio



2.2 Superintendência de Logística.

De acordo como Item XVIII do Anexo VII da Lei Complementar 1.056/2020, além de outras atribuições, compete à Superintendência de Logística organizar, dirigir, controlar, supervisionar executar atividades, ações, projetos e programas relacionados com a gestão patrimonial e logística. Para consecução dessas atividades, está estruturada com o Departamento de Almoarifado e Patrimônio, e com o Departamento de Transporte.

2.3 Departamento de Almoarifado e Patrimônio.

Nos termos do subitem 3 do Item XI do Anexo XVIII da Lei Complementar 1.056/2020, à este compete, gerir, registrar, controlar, e organizar os bens patrimoniais e dos materiais de consumo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

3. CAPÍTULO III – DEFINIÇÕES.

Para efeito deste Manual, entende-se por:

I - patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

II - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades de Órgãos e Entidades, independentemente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

III - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos;

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada há 2 (dois) anos;

V - bem móvel: são bens suscetíveis de movimento próprio, como os semoventes, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômica e social, que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade, e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos e não seja adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita;

VI - valor contábil líquido: é o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada, bem como das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável;

VII - valor justo: é o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração;

VIII - O valor realizável líquido refere-se à quantia líquida que a entidade espera realizar com a venda do estoque no curso normal das operações;

IX - carga patrimonial: efetiva responsabilidade pelo recebimento, compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial pelo seu consignatário;

X - tombamento: processo de registro em sistema próprio e de identificação física do bem incorporado ao acervo patrimonial do Estado;

XI - bem de uso individual: quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;

XII - bem de uso coletivo: quando sua utilização for efetuada por vários usuários;

XIII - termo de transferência de bens móveis: autorização emitida pelo Gestor de Patrimônio ou pelo Agente de bens móveis, se for o caso, para a realização de transferência;

XIV - termo de responsabilidade de bens móveis: é o documento utilizado para formalizar a carga patrimonial de um bem de uso coletivo, assinado pelo signatário, contendo o tombamento, a descrição detalhada e o valor de todos os bens elencados;

XV - cautela: é o documento utilizado para formalizar a carga patrimonial e/ou porte de um bem de uso individual, contendo o tombamento, a descrição detalhada e o valor de todos os bens elencados;

XVI - avaliação patrimonial: é a atribuição de valor monetário a itens do ativo, decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

XVII – reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo;

XVII - Redução ao valor recuperável (impairment test): redução do valor contábil líquido de um ativo devido a queda da perspectiva de geração de benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços, refletindo no declínio de sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

XIX - Ativo imobilizado: item tangível que é mantido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens, e que se espera utilizar por mais de um período contábil.

XX - Ativo intangível: é um ativo não monetário identificável sem substância física, mantido para uso na produção, ou suprimento de bens ou serviços, para ser arrendado a terceiros

ou para fins administrativos;

XXI - Custo do Ativo: é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção;

XXII - Valor realizável líquido: é a quantia que a entidade do setor público espera obter com a alienação ou a utilização de itens de inventário quando deduzidos os gastos estimados para seu acabamento, alienação ou utilização;

XXIII - Estoques: são ativos na forma de a serem consumidos ou empregados na prestação de serviços, ou mantidos para distribuição no curso normal das operações;

XXIX - Inventário: atividade de realização periódica em que ocorre o arrolamento dos materiais de consumo mantidos no almoxarifado. Trata-se do levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e identificação do responsável. O inventário pode ser periódico (Cíclico ou Rotativo), e Geral (ou Balanço);

XXX - Inventário periódico (cíclico ou rotativo): é o inventário realizado periodicamente, no decorrer do exercício fiscal, sem que seja necessário realizar paradas no processo de funcionamento normal do Almoxarifado, concentrando-se em grupos de itens em determinados períodos (semanas ou meses).

XXXI - Inventário geral (ou balanço): é aquele realizado ao final de cada exercício fiscal, implicando na contagem física de todos os itens de uma só vez, incluindo-se almoxarifado e todo e qualquer tipo de guarda ou armazenamento de materiais.

XXXII - Localização física: Edifício, andar ou outra edificação situada ou não nos prédios do ALERO de Contas, onde se encontram os bens móveis;

XXXIII - Material de consumo: todo item, artigo, peça ou gênero que, em razão do seu uso, perca sua substância, suas características individuais, ou sua identidade física;

XXXIV – Material ou bem inservível: material de consumo ou ativo permanente que não atende mais à demanda de utilização pelo ALE/RO devido.

XXXV - Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

XXXVI - Baixa patrimonial: Operação em que o bem patrimonial, por estar inservível é excluído do estoque ou desincorporado do acervo patrimonial do Assembleia Legislativa.

XXXVII - Desfazimento: forma de se desfazer de material de consumo que não atende mais à demanda de utilização pelo ALERO, por ser irrecuperável ou o respectivo processo de recuperação ser antieconômico. Pode ocorrer por meio de venda ou doação. Outras formas de desfazimento podem ser: inutilização ou descarte.

XXXVIII – Doação: É o contrato civil pelo qual o Assembleia Legislativa do Estado por liberalidade com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para outro órgão público ou entidade.

XXXIX - Material inservível: material de consumo que não atende mais à demanda de utilização pela ALERO.

XL – Material Pemanente: material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou imaterial e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XLI – DEPAT - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

4. CAPÍTULO IV – IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS.

4.1 Identificação.

Para efeito deste Manual, entende-se como material de consumo e material permanente aqueles definidos no art. 2º da Portaria STN nº 448/2002, de 13/09/2002, publicada no Diário Oficial da União DOU de 17.9.2002, assim definidos:

a) Material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. É considerado material de consumo todo item, artigo, peça ou gênero que, em razão do seu uso, perca sua substância, suas características individuais, ou sua identidade física.

b) Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. De acordo com o art. 4º da Portaria STN nº 448/2002, os bens permanentes serão identificados a partir dos seguintes parâmetros:

- Durabilidade: quando, em uso sob condições normais, o material perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- Fragilidade: quando a estrutura do material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua funcionalidade ou identidade.
- Perecibilidade: quando o material está sujeito a modificações, físicas ou químicas, ou se deteriora ou perde sua característica a partir de seu uso em condições
- Incorporabilidade: quando o material está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do bem principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização, ou para reposição de peças para manutenção do seu uso normal que

tenham a mesma configuração.

- Transformabilidade: quando o material for adquirido para fins de transformação. Por exemplo, madeira, cola, pregos etc., para o serviço de marcenaria.
- Finalidade: quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição.

4.2 Quanto à forma de utilização:

- a) De uso individual: quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;
- b) De uso coletivo: quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

4.3 Quanto à Classificação:

Para classificação dos bens móveis quanto a situação, deverão ser observados, no que couber, os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa nº 001/2023/SG/ALERO de 16/01/2023, que dispõe sobre o reconhecimento, mensuração e evidenciação, além dos procedimentos de avaliação, reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação dos ativos imobilizados e amortização dos intangíveis da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Ademais, de acordo com o Decreto Federal nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025, com adaptações para aplicação nesta Assembleia Legislativa, quanto à classificação dos bens móveis temos:

a) em uso regular - bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, e que esteja sendo aproveitado ou possua uso previsto pelo órgão que detém sua posse;

b) ocioso - bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, mas que não esteja sendo aproveitado pelo órgão detentor da posse;

c) Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

d) Antieconômico: bem móvel que se encontra em condições de uso, mas cuja manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, de forma que o torne oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, depreciação, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência; e



e) Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, ou em razão do custo de sua recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou porque a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação.

f) Será considerado inservível o bem móvel que se enquadrar em uma das classificações: ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável.

g) O enquadramento dos bens móveis nas classes definidas neste Tópico 4.4 e a análise de custo e benefício prevista nas alíneas “c” e “d” serão realizados pela Comissão de Permanente de inventário e desfazimento de bens móveis.

h) Os critérios de classificação dispostos neste tópico poderão ser excepcionados na hipótese de bens móveis de valor histórico, artístico ou cultural ou de significado especial para o órgão ou a entidade.

5. CAPÍTULO V - EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI.

5.1 Da responsabilidade sobre os bens patrimoniais de tecnologia da informação.

Os processos de aquisição, coordenação, recebimento, distribuição, transferência, movimentação, armazenamento e gestão e controle patrimonial e operacional de que trata este Manual, quando se refere aos equipamentos de informática e tecnologia da informação serão de responsabilidade da Superintendência de Tecnologia da Informação – STI, nos termos da Lei Complementar n. 1.056/2020.

5.2 Fluxo do processo de gestão dos bens de tecnologia da informação (TI).

5.2.1 Caberá à STI por meio da Comissão Permanente de Acompanhamento e Fiscalização de Informática, com apoio do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

a) O planejamento das aquisições dos bens de TI, para composição do Planejamento das Aquisições previsto no capítulo 6 deste Manual;

b) O armazenamento, acondicionamento e guarda dos bens de TI movimentados para responsabilidade da STI;

c) A distribuição dos bens de TI para atendimento das demandas dos servidores e colaboradores da ALERO, bem como a respectiva informação ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio para registro no sistema de inventário e controle patrimonial, imediatamente após à distribuição dos bens;

- d) O recolhimento e redistribuição dos bens de TI, quando necessário;
- e) Emissão de laudo individual ou consolidado de equipamento de TI para fins de desfazimento. No caso do laudo consolidado, este deverá conter a relação detalhada de todos os números de tombamento e a respectiva justificativa técnica para a baixa de cada item (ex: "irrecuperável", "antieconômico").

f) A emissão de informações ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio sobre distribuição e redistribuição de bens de TI por usuário, para fins de atualização do controle geral de bens patrimoniais da ALERO.

5.2.2. Caberá ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

a) Realizar, os registros nos sistemas de patrimônio dos bens permanentes de TI, quando demandado pela STI;

b) Fornecer à STI todas as informações necessárias ao acompanhamento, avaliação e controle do Relatório Patrimonial dos Bens de TI emitidos;

c) A emissão de autorização para movimentação dos bens de Tecnologia da Informação interna ou externamente;

d) Prestar o apoio logístico ao registro e movimentação dos bens de TI, quando demandado pela STI.

5.2.3. Nos processos de inventário patrimonial anual, a STI deverá indicar pelo menos 1 (um) servidor da área de tecnologia da informação para fazer parte da comissão de modo a auxiliar os trabalhos.

5.2.4. Na prestação de contas anual, o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio a SETIC deverá assinar o inventário dos bens juntamente com os integrantes da Comissão Permanente de Inventário.

6. CAPÍTULO VI - PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES.

O planejamento de aquisições, que corresponde ao processo de aquisições de materiais de consumo e de bens permanentes, será executado nos moldes estabelecidos neste Manual e visa aos seguintes pontos básicos:

a) Determinação do que adquirir e quando, definindo quantidade, lote(s), entrega(s) e especificação técnica; e

b) O suprimento de estoque de materiais.

- c) Análise da compatibilidade, viabilidade, pertinência e exequibilidade dos pedidos.

6.1 Planejamento das aquisições de material de consumo.

a) Além da análise do histórico do consumo a ser realizado pelo Departamento de Almojarifado e Patrimônio, para consecução do planejamento, as unidades administrativas da ALERO deverão ser consultadas e informar até o mês de maio, quanto às quantidades e especificações dos materiais a adquirir.

b) É de competência dos Gestores das Unidades Administrativas ou Presidentes de Comissão Permanente, o levantamento das necessidades e a solicitação de aquisição de materiais para fins específicos, com a antecedência necessária para permitir o processamento dos pedidos em tempo hábil suficiente para permitir o atendimento dentro do prazo.

c) O planejamento das aquisições de materiais relativos à proteção e prevenção, material para cerimonial, divulgação de eventos e outros congêneres, assim como também o planejamento sobre aquisição de combustíveis e lubrificantes, será feito sob a responsabilidade das unidades demandantes ou responsáveis pelas solicitações dos respectivos materiais. Se for o caso, caberá a Departamento de Almojarifado e Patrimônio apenas informar a quantidade existente no Almojarifado e o histórico de consumo, com vistas a subsidiar as unidades administrativas na definição das quantidades a adquirir e na especificação dos materiais.

d) Deverá ser utilizada a descrição e código dos materiais já cadastrados no Catálogo de Materiais e Serviços.

e) Na falta de descrição no catálogo, deverão ser elaborados através dos métodos:

- Descritivo: que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e que deve ser utilizado com absoluta prioridade, sempre que possível;

- Referencial: que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

f) Quando se tratar de descrição de material de consumo que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários (modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, entre outros).



g) Todo pedido de material de consumo deverá ser encaminhado ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio para verificação de sua existência ou não do material solicitado que possa atender às necessidades do usuário.

h) Deve ser evitada a compra volumosa de bens de consumo sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso. Também se recomenda cautela na compra de grandes volumes de materiais propensos ao obsolescimento, devendo a unidade gestora verificar a possibilidade de optar pela entrega futura ou compra parcelada, utilizando-se do mecanismo de Termo de Contrato por meio do Sistema de Registro de Preço, Intenção de Registro de Preço, ou outro instrumento congêneres, a fim de evitar descontinuidade na reposição.

i) A fim de otimizar o controle do estoque, o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio deverá sempre acompanhar o andamento do processo de aquisição mediante contato com a Secretaria de Compras e Licitações.

j) Eventualmente, os gestores responsáveis poderão fazer solicitação de aquisições suplementares para suprir necessidades, em virtude de alterações na demanda de materiais e de outras situações, desde que devidamente justificadas.

k) Os procedimentos e planejamento para aquisição de materiais com objetivo de suprir estoques, quando adquiridos por contrato de fornecimento, deverão ser iniciados 6 (seis) meses antes do fim da vigência do respectivo contrato, para possibilitar tempo hábil de ressurgimento.

6.2 Planejamento das aquisições de material de consumo com destinação específica.

As aquisições de material de consumo com destinação específica serão tratadas diretamente pelas unidades interessadas. Os procedimentos para esse tipo de aquisição serão os seguintes:

a) Material de consumo de uso específicos: caberá às unidades interessadas elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso específico e eventual, indicando e justificando as quantidades a adquirir, com base nas necessidades das ações constantes do seu planejamento, encaminhando a demanda diretamente à Secretaria de Licitações para as providências de aquisição.

b) Material de consumo de uso imediato: caberá às unidades interessadas elaborar o planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso imediato e não estocáveis, indicando e justificando as respectivas quantidades a adquirir, encaminhando a demanda

diretamente à Secretaria de Licitações para as providências de aquisição.

6.3 Planejamento das aquisições de bens patrimoniais móveis permanentes.

a) É considerado como bem patrimonial móvel ou material permanente todo artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio ou de remoção que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos.

b) Todo bem patrimonial móvel deverá ter controle individual, quando for o caso de uso individual, ou por setor (responsabilidade do gestor).

c) As necessidades de aquisição de materiais permanentes serão identificadas pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, mediante pesquisa em todas as unidades e subunidades da Assembleia Legislativa, no período de fevereiro e abril de cada ano, para constarem na proposta orçamentária do exercício seguinte e observando o calendário do Plano de Anual de Compras e Contratações e com a Proposta Orçamentária da instituição.

6.4 Procedimentos para aquisição de materiais.

Para aquisição de materiais aplicam-se os normativos vigentes que regulamentam os procedimentos para realização das licitações, inclusive na modalidade pregão presencial e eletrônico e demais normas da ALERO.

6.5 Aquisição de bens patrimoniais móveis.

6.5.1 Os bens patrimoniais móveis serão adquiridos mediante compra, cessão, doação, avaliação ou permuta, conforme definições a seguir:

a) Aquisição por compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado à Nota de Empenho - NE regularmente emitida;

b) Aquisição por cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;

c) Aquisição por doação: modalidade em que bens são recebidos gratuitamente,



provenientes de qualquer instituição pública ou privada;

d) Aquisição por permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

6.5.2 Observado o disposto no Capítulo 7 deste Manual, para o recebimento, conferência e registro do bem doado, cedido, ou permutado o Departamento de Almojarifado e Patrimônio deverá analisar e emitir relatório com parecer conclusivo observando os seguintes elementos:

- a) Condição da doação ou transferência.
- b) Procedência - especificação completa.
- c) Quantidade.
- d) Valor unitário.
- e) Documentação complementar necessária.

6.6 Aquisição de material de consumo.

6.6.1 Para aquisição de materiais de consumo o Departamento de Almojarifado e Patrimônio, além da consulta prévia às Unidades demandantes, deverá observar os parâmetros de suprimento e ressuprimento elaborados mediante estatísticas históricas de consumo observando o seguinte:

- a) Consumo médio mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;
- b) Tempo de aquisição (t): período (em meses) decorrido entre a emissão do Termo de Referência e o recebimento efetivo do material no Almojarifado;
- c) Intervalo de aquisição (i): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque mínimo e de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;
- e) Estoque máximo (EM): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;
- f) Ponto de pedido (Pp): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo

pedido de aquisição, visando ao imediato ressuprimento; e

g) Quantidade a ressuprimento (Q): número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares o ALERO.

h) O Estoque mínimo (Em): é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços e é obtido multiplicando-se o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de t a 0,50 de t.

6.6.2 Ocorrendo variação de demanda de algum material poderá ser adotado o pico de consumo ou outro intervalo de tempo mais adequado para o cálculo da média de consumo, acompanhado da devida justificativa. Os critérios de cálculo são os seguintes:

a) Consumo médio mensal (c) = (Consumo Anual) /12;

b) Estoque mínimo (Em) = c x f;

c) Estoque máximo (EM) = Em + c x i;

d) Ponto de pedido (Pp) = Em + c x t;

e) Quantidade a ressuprir (Q) = c x i.

6.6.3 O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio poderá usar outros critérios de cálculos, desde que mantenham a eficiência do ressuprimento e sejam previamente aprovados pelo Superintendente de Logística.

7. CAPÍTULO VII - DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS.

O recebimento de materiais e bens no âmbito da ALERO ocorre em três etapas sucessivas — recebimento provisório, o registro/controlado administrativo no setor de patrimônio (almoxarifado ou patrimônio) e por fim, o recebimento definitivo — com definição de responsabilidades, registros e controles, a fim de assegurar conformidade, rastreabilidade e padronização.

7.1 Etapas do processo de recebimento.

O recebimento de materiais no ALERO deverá compreender quatro fases:

7.1.1 Fase 1 – Recebimento provisório.

Responsável: Fiscal do Contrato ou Setor Demandante.

I. Entrada de materiais: Envolve a conferência de documentos hábeis

para o recebimento dos materiais, quais sejam:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão (quando for o caso);
- c) Doação ou Permuta (quando for o caso);
- d) Termo de Transferência (quando for o caso); e/ou
- e) Outro documento congêneres válido.

II. Emissão do termo de recebimento provisório: Consiste na emissão de relatório padrão contendo dados do contrato e:

- a) O atestado o Recebimento Provisório do objeto para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações exigidas;
- b) As condições de recebimento (quanto ao prazo e o objeto);
- c) As observações necessárias (quando for o caso); e
- d) A declaração de que o objeto recebido provisoriamente não atesta o cumprimento da obrigação, ficando sujeito à posterior verificação de sua qualidade, quantidade e atendimento às especificações exigidas, especificando o prazo em que ocorrerá o recebimento definitivo.

III. Conferência quantitativa: Corresponde a comparação entre a quantidade pedida e a quantidade entregue, para verificação se o produto foi entregue na quantidade certa.

IV. Conferência qualitativa: Envolve os seguintes procedimentos:

- a) Observações a respeito integridade das embalagens e dimensões;
- b) Conferência das características do produto adquirido, para verificar se estão de acordo com a documentação do recebimento;
- c) Realização de testes de amostra (quando for o caso); e
- d) Outras providências destinadas a garantir o correto recebimento do material.

V. Da recusa do objeto: O objeto poderá ser recusado por:

- a) Desconformidade numérica no ato da entrega dos volumes pela transportadora.

- b) Avaria de volumes entregues pela transportadora; e
- c) Outros (especificar).

VI. Da notificação da recusa do objeto: Em caso de recusa do objeto, deverá ser emitido Termo de Recusa do Objeto padrão, contendo os dados do contrato e a informação sobre a recusa do recebimento, especificando:

- a) Os motivos da recusa;
- b) As observações necessárias ao melhor esclarecimento dos motivos da recusa;
- c) A informação dando conta que se o prazo para entrega do objeto na integralidade permanecer de acordo com os termos do Instrumento Convocatório/Contrato, ficando o contrato sujeito aos efeitos da mora contratual.

7.1.2 Fase 2.1 – Incorporação ao patrimônio de ativos imobilizados.

Responsável: DEPAT

Corresponde à incorporação dos bens ao acervo patrimonial da Assembleia Legislativa, contendo as informações mínimas essenciais do objeto, entre outras:

- a) Setor/local;
- b) Classificação;
- c) Descrição;
- d) Data de aquisição;
- e) Data da Incorporação;
- f) Valor de aquisição;
- g) Registro contábil;
- h) Estado de conservação;
- i) Período de vida útil futura;
- j) Período de utilização quando aplicável (vida útil já utilizada);
- k) Valor de referência de mercado do bem quando aplicável.

7.1.3 Fase 2.2 – Entrada de materiais no almoxarifado.

ab

c) A informação dando conta que se o prazo para entrega do objeto na integralidade permanece de acordo com os termos do Instrumento Convocatório/Contrato, ficando o contrato sujeito aos efeitos da mora contratual.

7.1.2 Fase 2.1 – Incorporação ao patrimônio de ativos imobilizados.

Responsável: DEPAT

Corresponde à incorporação dos bens ao acervo patrimonial da Assembleia Legislativa, contendo as informações mínimas essenciais do objeto, entre outras:

- a) Setor/local;
- b) Classificação;
- c) Descrição;
- d) Data de aquisição;
- e) Data da Incorporação;
- f) Valor de aquisição;
- g) Registro contábil;
- h) Estado de conservação;
- i) Período de vida útil futura;
- j) Período de utilização quando aplicável (vida útil já utilizada);
- k) Valor de referência de mercado do bem quando aplicável.

7.1.3 Fase 2.2 – Entrada de materiais no almoxarifado.

Responsável: DEPAT

Corresponde ao recebimento e acondicionamento dos materiais, no almoxarifado da ALERO, contendo as informações mínimas essenciais do objeto, entre outras:

- a) Nome padronizado: define a nomenclatura padrão de cada item de material, formado pela união do nome básico com o nome modificador.
- b) Nome básico: é a denominação mais elementar, a qual individualiza o material, exemplo: cadeira, lâmpada.
- c) Nome modificador: é o complemento que estabelece a diferença entre

materiais de mesmo nome básico.

d) Característica física: Dimensões, voltagem, volume, densidade, cor, resistência, composição, capacidade e outros.

e) Identificação auxiliar: São informações que esclarecem a descrição de um material, tais como: unidade de medida, tipo de embalagem, forma de acondicionamento, forma de apresentação e tipo de aplicação.

7.1.4 Fase 3 – Recebimento definitivo.

Responsável: Comissão Permanente de Recebimento

O recebimento definitivo do objeto visa à confrontação dos dados, objetivando o aceite ou não das quantidades remetidas pelo fornecedor e terá como base a análise da documentação produzida na fase do recebimento provisório em confronto com o registrado no sistema patrimonial. E consiste nos seguintes procedimentos:

I. Procedimentos para o recebimento definitivo:

a) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo padrão, contendo os dados do contrato,

o registro da data de recebimento e, se houver, dos dias de atraso;

b) O atesto da fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato, declarando a eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais e contratuais especificadas em lei, autorizando-se a restituição das garantias e/ou caução prestadas para assegurar o adimplemento da obrigação, caso exigidas;

c) A declaração liberatória com ressalva (quando for o caso);

d) No procedimento para o recebimento definitivo, deverá ser acompanhada a Ordem Cronológica de Pagamento no portal oficial do Assembleia Legislativa. Deverá ainda, ser observado o prazo inicial estipulado no contrato ou deliberado em prorrogações.

II. Procedimentos para o recebimento definitivo com recebimento parcial, poderá ocorrer recebimento definitivo parcial desde que justificado e autorizado previamente pelo titular da Secretaria Geral de Administração, com a emissão dos seguintes documentos:

a) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo com Recebimento Parcial padrão, contendo os dados do contrato, o registro da data de recebimento e, se houver, dos dias de atraso;

- b) As condições do recebimento quanto ao prazo e quanto ao objeto;
- c) A justificativa do recebimento parcial.

III. Da Rejeição do objeto: O objeto poderá ser rejeitado por:

- a) Desconformidade quantitativa;
- b) Desconformidade qualitativa;
- c) Avaria do objeto;
- d) Falta de documentação obrigatória; e
- e) Outros (especificar).

IV. Da notificação da rejeição do objeto: Em caso de rejeição do objeto, deverá ser emitida Notificação de Rejeição do Objeto padrão, contendo os dados do contrato e a informação sobre a rejeição total ou parcial dos bens, especificando:

- a) Os motivos da rejeição;
- b) As observações necessárias ao melhor esclarecimento dos motivos da rejeição;
- c) As advertências legais ao contratado sobre a obrigação de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- d) A fixação do prazo para adequação aos termos e condições estipuladas no contrato para que o Contratado promova as correções necessárias, sem prejuízo das penalidades contratuais e sob pena de caracterizar-se o inadimplemento total da obrigação.
- e) A informação dando conta que se o particular realizar os reparos necessários dentro do prazo estipulado, adequando o objeto aos termos pactuados, o Fiscal ou Comissão de Recebimento de Materiais, deverá recebê-lo provisoriamente e, após proceder ao exame de conformidade, recebê-lo de maneira definitiva.

7.1.5 Fase 4 – Regularização.

Ocorre após a incorporação ao patrimônio da ALERO ou entrada do material no almoxarifado. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- a) Declaração de incorporação ao patrimônio da ALERO ou de entrada do material no almoxarifado; Responsável: Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.



b) Liberação de pagamento total/parcial ao fornecedor solicitada ao ordenador de despesa (material recebido sem ressalvas); Responsável: Gestor do Contrato ou Setor demandante.

c) Declaração de realização regular do pagamento; Responsável: Secretaria de Finanças.

7.2 Notificação sobre data limite da entrega.

Responsável: Gestor do Contrato.

Em caso de encerramento do prazo para entrega do objeto sem que os materiais tenham sido recebidos na ALERO, será emitida a notificação padrão sobre data limite de entrega, contendo:

a) Dados do contrato;

b) Prazo para a entrega;

c) Identificação do notificado;

d) Endereço eletrônico do notificado;

e) A finalidade da notificação, informando que decorreu o prazo de entrega sem a apresentação tempestiva de justificativa quanto aos motivos do atraso, devidamente acompanhada de documentos comprobatórios, notificando a contratada para o cumprimento da obrigação, fixando o prazo e advertindo quanto às penalidades contratuais;

f) Advertência sobre as penalidades passíveis; e

g) Recomendação ao Secretário Geral quanto à fixação do prazo e condições de recebimento da notificação

h) Identificado o esgotamento do prazo de entrega sem a devida prestação do objeto, e transcorrido o período de notificação emitido pela Secretaria Geral, o Gestor do Contrato deverá solicitar a abertura de processo administrativo sancionador. Para tanto, a Secretaria Geral designará uma **Comissão Temporária para apuração dos fatos**, composta por 03 (três) membros estáveis, com a finalidade de processar o inadimplemento e sugerir eventuais sanções administrativas previstas no Termo de Referência e na Resolução n. 593/2023/ALERO.

7.3 Procedimentos para recebimento de materiais.

7.3.1 Atribuições do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

São atribuições da DEPAT no processo de recebimento de materiais de consumo:



- a) Coordenação e controle das atividades de recebimento e devolução de materiais já incorporados;
- b) Análise da documentação recebida, verificando se a compra foi devidamente autorizada;
- c) Controle dos volumes declarados na Nota Fiscal e no Manifesto de Transporte, com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- d) Conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos;
- e) Conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- f) Liberação do material desembaraçado para estoque no Almoxarifado.

7.3.1.1 Procedimentos para recebimento de materiais de consumo.

- a) O fornecedor poderá solicitar ampliação do prazo para entrega dos bens, mediante aceitação dos termos pela ALERO com manifestação do Gestor do Contrato, observadas as condições do contrato.
- b) Quando o material não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, entre outros) ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Fiscal Nomeado em harmonia com o Gestor do Contrato e a Secretaria de Compras e Licitação, providenciará junto ao fornecedor, em documento oficial unico, a regularização da entrega para efeito de aceitação.
- c) O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito normalmente pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.
- d) Se o material depender, também, de exame qualitativo, este poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão especialmente designada para tal.
- e) Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, devendo constar a informação no relatório de inspeção.
- f) O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados pelo



Gestor do Contrato à Secretaria de Compras e Licitações para as devidas medidas punitivas, previstas nos termos do contrato.

g) Após a conferência e o aceite do material, o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio providenciará o Termo de Registro de Entrada, para prosseguimento do processo.

h) Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e terão de ter seus saldos de entrada lançados no sistema de controle de estoques do almoxarifado.

i) No ato de incorporação do material de consumo, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material, de maneira padronizada.

j) O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio manterá sob controle, em arquivo preferencialmente digital, as cópias das Notas Fiscais, das Notas de Empenho - NE, dos Termos de Transferência e de outros documentos afins.

k) Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído no estoque, à vistado respectivo termo ou processo.

7.3.1.2 Procedimentos para aquisição de bens permanentes.

a) O registro de entrada de todo bem permanente, por aquisição, deverá ocorrer por intermédio do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

b) O recebimento provisório compreende a entrega ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva pela Comissão Permanente de Recebimento, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para o ALERO.

c) Mesmo se em condições especiais ou excepcionais, o recebimento de bens móveis for realizado por outras Unidades Administrativas, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimonial, serão competência exclusiva do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio.

d) A aceitação compreende a declaração, dada pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio ou do solicitante do material, se necessário, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos.



- e) Ao ingressar na ALERO, o bem patrimonial deve estar acompanhado:
- no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;
 - no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo/certificado de doação/cessão/afetação ou outro documento compatível, que sirva para o registro no sistema de patrimônio;
 - no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no sistema de patrimônio;
 - no caso da avaliação, do processo de avaliação;
- f) Após a verificação da qualidade, quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve apor, no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, o carimbo do “atesto o recebimento”, garantindo, assim, que o bem foi aceito.
- g) O atesto do material deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do material pelo diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, ou servidor formalmente designado.
- h) O atesto na nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:
- pela pessoa legalmente investida na competência de Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio no momento da incorporação do bem;
 - pelo Fiscal do Contrato;
 - pela Comissão Permanente de Recebimento.
- i) O atesto deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, tais como assinatura, carimbo, nome completo e número do cadastro do servidor.
- j) No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio deve solicitar ao setor relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Laudo Técnico, caso se aplique, antes de seu aceite definitivo.
- k) A área técnica ou técnico ou servidor habilitado terá até 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado, para



atender aos prazos de pagamento ao fornecedor.

7.3.1.2.1 Procedimentos para registro de bens patrimoniais permanentes.

a) O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo à sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

b) Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio da ALERO, devendo ser registrado no SIGEF ou outros sistemas de controle adotado pela ALERO, adotando os critérios previstos na IN 001/2023/SG/ALERO.

c) Deverão conter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

d) Todo bem patrimonial móvel considerado como material permanente, deverá ser identificado como número de registro patrimonial gravado em plaquetas de identificação, por meio de gravação mecânica, pirográfica, por código de barras, ou QRCode, desde que o modo seja permanente; O número de registro patrimonial será composto pelo código do Assembleia Legislativa, que deverá ser sequencial.

e) Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível como formato, dimensão e utilização do bem, deverá constar no mesmo com clareza, no mínimo, as seguintes informações:

- Logomarca do Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;
- Nomenclatura da Instituição;
- Número do registro patrimonial.

f) Poderão ser incluídos na forma de identificação de bens, alguns mecanismos que visem facilitar o controle, a leitura ou a identificação dos bens, tais como sistemas de leitura óptica, magnética ou mecânica;

g) O meio de identificação será aposto preferencialmente na parte fixa do bem patrimonial, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização;

h) O material bibliográfico de utilização intensiva e de fácil substituição ou passíveis de obsolescência a curto prazo, serão registrados em livro próprio e controlados por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios de biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial;

i) Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão

entendidos os livros decoleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes, além dos procedimentos supracitados, receberão registro patrimonial, constando assim no inventário, juntamente com os demais bens patrimoniais do órgão;

j) Quando se tratar de equipamentos sensíveis, principalmente os eletroeletrônicos, as plaquetas deverão ser afixadas após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor maneira de fazê-lo, o que evitará danos por perfuração em local indevido ou afixação com colas que contenham compostos químicos corrosivos à superfície, o que, além de trazer danos, impedirá perfeita fixação da plaqueta no objeto;

k) Na impossibilidade de fixação da plaqueta no bem patrimonial, por risco de inutilização, danos ou desvalorização do bem, poderá ser usado outro meio de identificação, devendo a ocorrência ser devidamente registrada em documento hábil ou sistema;

l) Os bens patrimoniais móveis de propriedade do Assembleia Legislativa serão tombados antes de serem utilizados ou distribuídos;

m) O registro patrimonial merecerá prioridade, a fim de não retardar a liberação do bem para uso;

n) Todos os bens terão seus registros mantidos em ficha própria, contendo todas as características do bem, código, número, registro, valor, localização, nome do responsável, bem como outras informações exigidas. Esse registro deverá ser feito na ficha de Cadastro de Bens móveis, podendo ser informatizado desde que nele constem todas as informações necessárias;

o) Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

8. CAPÍTULO VIII – ARMAZENAMENTO.

O processo de armazenamento envolve a guarda dos materiais no almoxarifado e patrimônio, sendo necessários cuidados essenciais para preservar a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do depósito e a ordenação da arrumação.

O processo de armazenamento possui seis fases, a saber:

I. Fase 1: Verificação das condições de recebimento do material:

Consiste nos seguintes procedimentos:



- a) conferência das notas;
- b) vistoria para identificar avarias;
- c) remanejamento e/ou separação dos produtos;
- d) cadastro no sistema de gestão do estoque.

II. Fase 2: Identificação do material: Procedimento de catalogação e registro do material recebido.

III. Fase 3: Guarda na localização adequada: Separação nas prateleiras, armários ou outros espaços mais adequados, devidamente identificados.

IV. Fase 4: Informação da localização física de guarda no controle respectivo: Consiste no registro e controle de onde o material se encontra guardado.

V. Fase 5: Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento: Consiste na programação de inspeção em períodos pré-estabelecidos para verificação das condições do material armazenado. Requer relatório de verificação.

VI. Fase 6: Separação para distribuição: tem como objetivo atender às demandas das unidades administrativas requisitantes, fornecendo os materiais requisitados que estão armazenados, de forma eficiente, visando atender adequadamente aos pedidos das unidades de acordo com o que foi realmente solicitado e em tempo hábil. O responsável deve conferir e despachar os materiais pelo almoxarifado para o destinatário requisitante, de acordo com a requisição de material recebida. O processo de conferência pode ser manual ou com automação.

8.1 Operações de armazenagem.

Os materiais sujeitos à armazenagem serão guardados da seguinte forma:

- a) Armazenagem por tamanho: esse critério permite bom aproveitamento do espaço;
- b) Armazenamento por frequência: esse critério implica armazenar próximo da saída do almoxarifado os materiais que tenham maior frequência de movimento;
- c) Armazenagem especial: onde destacam-se os ambientes climatizados; os produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança; e os produtos perecíveis.



d) Armazenagem em área externa: devido à sua natureza, muitos materiais podem ser armazenados em áreas externas, o que diminui os custos e amplia o espaço interno para materiais que necessitam de proteção em área coberta. Podem ser colocados nos pátios externos os materiais a granel, tambores e “containers”, peças fundidas e chapas metálicas.

e) Coberturas alternativas: não sendo possível a expansão do almoxarifado, a solução é a utilização de galpões plásticos, que dispensam fundações, permitindo a armazenagem a um menor custo.

f) Orientações das embalagens: Independentemente do critério ou método de armazenamento adotado é oportuno observar as indicações contidas nas embalagens.

8.1.1 Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função dos seguintes parâmetros:

- a) fragilidade;
- b) combustibilidade;
- c) volatilização;
- d) oxidação;
- e) explosividade;
- f) intoxicação;
- g) radiação;
- h) corrosão;
- i) inflamabilidade;
- j) volume;
- k) peso; e
- l) forma.

8.1.2 Arranjo físico: Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, deve-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados em 8.1 e 8.1.1 deste Manual para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.



9. CAPÍTULO IX - DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS (EXPEDIÇÃO).

9.1 Objetivos e orientações.

A expedição tem como objetivo atender às demandas das unidades administrativas requisitantes, fornecendo os materiais requisitados que estão armazenados, de forma eficiente, visando atender adequadamente aos pedidos das unidades de acordo com o que foi realmente solicitado e em tempo hábil. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- a) Os materiais devem ser distribuídos aos interessados mediante programação de pleno conhecimento entre as partes envolvidas.
- b) O fornecimento de material de consumo se dará por Requisição via SEI assinado pelo responsável pela Unidade Administrativa ou outro que vier a substituí-lo.
- c) Quando a Requisição de Material de Consumo - RMC contiver quantidade de material fora dos padrões normais de consumo, deverá ser apresentada justificativa ao não atendimento do solicitado.
- d) O Diretor do Departamento de Almoarifado determinará as providências para que o almoarifado efetue a separação dos materiais de consumo em conformidade com a RMC, e os disponibilize para que o requisitante faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material.
- e) É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas Unidades Administrativas em quantidade superior à necessidade do setor.
- f) A necessidade mensal poderá ser apurada a partir do histórico de consumo de cada Unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da Unidade em determinado mês.
- g) Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados junto ao Gestor de Almoarifado, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição.
- h) As Unidades Administrativas deverão planejar seu consumo de materiais para o período de 12 (dozes) meses considerando o exercício seguinte, visando evitar sobras e desperdícios.

9.2 Responsabilidades do almoarifado.

O responsável pelo almoarifado deve conferir e despachar os materiais para o destinatário requisitante, de acordo com a requisição de material recebida. O processo de conferência pode ser manual ou com automação. Além disso, o almoarifado deve se responsabilizar por:



- a) Realizar o recebimento, conferência, separação e embalagens de produtos e materiais dentro do estoque;
- b) Controlar os materiais de modo a compatibilizar a contagem as saídas e entradas, que devem ser monitoradas e de maneira correta visando evitar divergências;
- c) Ter pleno conhecimento do que e onde estão os itens armazenados no estoque. Isso pode ser feito através de um software (sistema) ou planilha;
- d) Fazer o controle prévio e rígido da quantidade de materiais de modo a evitar a falta de material essencial aos serviços da ALERO;
- e) Zelar para que a separação dos materiais seja feita sem erros e na quantidade correta.
- f) Coordenar as ações para evitar troca de dados;
- g) Controlar para que não haja descuidos em relação à data de vencimento de materiais;
- h) Auxiliar na realização de microinventários periódicos para evitar perda ou esquecimento de itens;
- i) Efetuar os lançamentos de todos os materiais que chegam ao almoxarifado, alimentando planilha e/ou sistemas diariamente;
- j) Elaborar relatórios de desempenho do almoxarifado visando subsidiar decisão sobre a gestão dos estoques da ALERO;
- k) Adotar outras medidas de controle para otimização da gestão de materiais do almoxarifado, informando aos seus superiores as medidas que devem ser adotadas para melhoria dos processos, bem como sobre eventuais ocorrências passíveis de análise pelo gestor principal.

9.3 Procedimentos para entrega de bens permanentes.

- a) É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio da ALERO;
- b) Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à Unidade Administrativa solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente termos de responsabilidade;



- c) Não será permitido o estoque de bem permanente no Almojarifado, exceto durante processo administrativo de incorporação ao patrimônio da ALERO, ou quando devidamente autorizado pela Administração Superior;
- d) O bem permanente adquirido será imediatamente entregue ao requisitante, após procedimentos de incorporação patrimonial;
- e) A devolução de bem patrimonial ao Departamento de Almojarifado e Patrimônio deverá ser feita formalmente via SEI, e implicará em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o ex- detentor da carga patrimonial mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento;
- f) O Diretor do Departamento de Almojarifado e Patrimônio deverá emitir o Termo de Baixa de Responsabilidade, quitando a responsabilidade do ex-detentor da carga patrimonial do bem devolvido;
- g) O fornecimento de bem permanente já existente no patrimônio da ALERO, será solicitado ao Diretor do Departamento de Almojarifado e Patrimônio pelas Unidades Administrativas interessadas, devendo ser observado o planejamento previsto no item 6.3 deste Manual;
- h) Se houver bem disponível, o Gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante assinaturas do Termo de Recebimento, caso contrário, comunicará ao solicitante via SEI;
- i) Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos: especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros; quantidade e unidade de medida para fornecimento; indicação do responsável, cadastro, sala/setor e informações de contatos;
- j) Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue a Unidade requisitante, para uso por tempo indeterminado.

9.4 Transferência de bem permanente.

- a) A transferência de bem permanente será solicitada pelo setor interessado à Unidade cedente;
- b) Após a aprovação da Unidade cedente, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio que providenciará a troca de setor e do respectivo responsável do bem, e efetuará os registros pertinentes via sistema;



c) É terminantemente proibida a transferência de bem permanente de uma unidade para outra sem que o processo seja encaminhado antecipadamente ao Setor de Patrimônio ou, em caso de equipamento de informática, à Superintendência de Tecnologia da Informação – STI, para os registros e controles pertinentes;

d) A transferência ou qualquer movimentação de bem patrimonial permanente sem o conhecimento e registro do Patrimônio ou, em caso de equipamento de informática, da STI, sujeitará o responsável às penalidades previstas em lei, respeitado o amplo direito de defesa e o devido processo legal.

9.5 Movimentação de bem permanente.

a) Nos termos definidos neste Manual, é vedada a movimentação de bem permanente, na mudança física de setores, nas entradas ou saídas de bens patrimoniais, sem o devido conhecimento, autorização e registro do Diretor do Patrimônio ou, em caso de equipamento de informática, da STI;

b) Para as movimentações definitivas de bem permanente, o detentor da carga patrimonial deverá comunicar o Chefe do Patrimônio formalmente, via SEI;

c) A saída de bem permanente somente será liberada mediante a emissão e entrega, pelo servidor, do Termo de Responsabilidade e Guarda de Bens Patrimoniais devidamente assinado e encaminhado à DEPAT, a quem caberá autorizar a retirada do bem e efetuar os registros e controles necessários;

d) A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

- envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da ALERO.
- utilização a serviço fora das dependências da ALERO;
- viagem a serviço;
- recolhimento para desfazimento;

e) É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas às finalidades da ALERO;

f) Para as movimentações temporárias de bem permanente, são utilizados os termos de

cautela;

g) A emissão do Termo de Cautela é atribuição da DEPAT e será emitida em



2 (duas) vias, destinando-se a:

- 1ª via ao portador do material retirado;
- 2ª via DEPAT.

h) Compete ao detentor da carga patrimonial o recebimento e baixa da cautela do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências da ALERO, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário;

i) É dever do detentor da carga patrimonial informar à DEPAT o prazo de retorno do bem ao ALERO.

10. CAPÍTULO X - DOCUMENTOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE GESTÃO DE MATERIAL.

Os seguintes documentos são utilizados no Almojarifado para atendimento das diversas rotinas de trabalho (podendo ser informatizados em caso de existência de sistema de tecnologia da informação disponível):

a) Ficha de controle de estoque: documento destinado a controlar manualmente o estoque, por meio da anotação das quantidades de entradas e saídas, visando o seu ressuprimento;

b) Ficha de Localização: documento utilizado para indicar as localizações, através de códigos, onde o material está guardado;

c) Comunicação de Irregularidades: documento utilizado para esclarecer ao fornecedor os motivos da devolução, quanto os aspectos qualitativo e quantitativo;

d) Relatório técnico de inspeção: documento utilizado para definir, sob o aspecto qualitativo, o aceite ou a recusa do material comprado do fornecedor;

e) Requisição de material: documento utilizado para a retirada de materiais do almojarifado;

f) Devolução de material: documento utilizado para devolver ao estoque do almojarifado

as quantidades de material porventura requisitadas além do necessário;

g) Certidão de nada consta: documento fornecido pelo DEPAT aos detentores de carga patrimonial, a ser apresentado ao RH, no caso de desligamento provisório ou permanente da ALERO.

11. CAPÍTULO XI - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL.

O inventário é atividade de realização periódica que tem por finalidade confirmar a existência física e averificação dos bens móveis e imóveis e materiais em uso na entidade. Trata-se do levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação da existência física, integridade das informações e identificação do responsável. O inventário pode ser periódico ou Geral, de forma a possibilitar:

- a) O levantamento do valor dos materiais de consumo, e dos bens patrimoniais em uso;
- b) A listagem atualizada da carga patrimonial da ALERO;
- c) As condições físicas e de uso, e o estado de conservação do acervo;
- d) As necessidades de manutenção, reparos ou reposições;
- e) As condições de ocupação, em se tratando de bens imóveis.

11.1 Objetivo.

O inventário dos Bens deverá ser instruído por meio de processo administrativo, a ser realizado forma obrigatória anualmente ou facultativa quadrimestralmente, para a consecução dos seguintes objetivos:

- a) proporcionar uma visão real da situação patrimonial da ALERO;
- b) verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e a perfeita caracterização desses bens;
- c) confirmar as responsabilidades pela carga patrimonial dos bens patrimoniais;
- d) possibilitar a regularização de eventuais inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- e) possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais (analíticos) com os registros contábeis (sintéticos), bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional;
- f) fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
- g) disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos de controle (interno e externo), quando solicitadas;
- h) levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o

saneamento dos estoques;

- i) levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- j) constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas; e
- k) compor, quando do encerramento do exercício, o processo de prestação de contas anual.

11.2 Caracterização do material no inventário.

Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- a) código ou número de registro;
- b) descrição padronizada;
- c) unidade de medida;
- d) quantidade;
- e) valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de
- f) valor total;
- g) classificação contábil;
- h) estado (bom, ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico);
- i) outros elementos julgados necessários

11.3 Inventário físico.

A assinatura do Termo de Responsabilidade pelo chefe do setor, ou pelo servidor a quem ele delegar, constante no inventário implicará na aceitação e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais, assumindo o signatário toda a responsabilidade pelos bens ali descritos.

11.3.1 Das espécies de inventário.

Para fins deste Manual, as espécies do inventário são as seguintes:

- I. Anual: é procedimento ordinário é destinado a identificar, quantificar, avaliar e conciliar bens patrimoniais e/ou materiais em estoque com os respectivos registros administrativos e contábeis, com a finalidade de sanear inconsistências, atualizar cadastros, assegurar a fidedignidade das informações e, quando cabível, subsidiar a apuração de

responsabilidades referente aos itens existentes em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II. Especial: é o procedimento extraordinário de levantamento físico e financeiro, realizado fora do inventário anual, e pode ser iniciado mediante solicitação motivada do Controlador Geral, do Secretário Geral e/ou do Presidente da ALERO.

III. Para fins de cumprimento do disposto no item IV, o inventário será realizado pela Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis e Imóveis e de Bens de Consumo.

IV. Para fins da prestação de contas prevista no art. 96 de Lei 4.320/64 e na IN 13 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO, o inventário anual terá como objetivo a realização do:

- a) Inventário físico financeiro dos bens de consumo;
- b) Inventário físico financeiro dos bens móveis;
- c) Inventário físico financeiro dos bens imóveis;
- d) Inventário dos intangíveis; e
- e) Outros que vierem a ser exigidos em legislação específica.

V. Inventário Inicial: quando realizado no momento de criação da Unidade, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

VI. Inventário De transferência de responsabilidade: quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;

VII. Inventário De extinção ou transformação: quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma Unidade;

VIII. Inventário em decorrência de sinistros: realizado em casos de intercorrências que acarretem grandes perdas materiais;

IX. Inventário Rotativo: sem prejuízo de outras instruções específicas, a DEPAT poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes nos setores, feito de forma que todos os bens das Unidades Administrativas sejam inventariados continuamente ao longo do exercício.



11.4 Bens de pequeno valor.

Os bens de pequeno valor não inventariados, serão controlados por meio de relações de material, sendo consideradas a Normativa da STN no que se refere à classificação de bens de pequeno valor.

11.5 Da Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis e Imóveis e de Bens de Consumo - CPID

a) Para o Inventário Anual, será designada Comissão de Inventário específica a ser constituída nos moldes do Inciso VI, do Art. 28 da Lei Complementar 1056/2020;

b) A CPID deverá ser constituída de 5 (cinco) servidores, conhecedores do controle patrimonial, dos quais um, obrigatoriamente, pertencerá ao DEPAT e outro da Superintendência de Tecnologia da Informação, designado pela STI, conforme Capítulo 5 deste Manual;

c) Para as demais espécies de inventário e em casos específicos, a CPID poderá solicitar, desde que motivado, o apoio de no máximo outros 3 (três) servidores conhecedores da gestão patrimonial, para auxiliar nos inventários extraordinários, para tanto, deverá ser constituída Comissão Temporária para estes;

11.5.1 Atribuições da comissão de inventário.

Compete à Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento Bens Móveis e Imóveis, e de Bens de Consumo no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia:

a) Agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade Administrativa a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;

b) Inventariar anualmente bens de caráter permanente e o estoque do almoxarifado;

c) Elaborar até 31 de janeiro, o Relatório Conclusivo do Inventário com posição em 31 de dezembro do ano anterior, e encaminhar à Secretaria Geral, à Controladoria Geral e à Superintendência de Contabilidade, da ALE/RO;

d) Solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;

e) Propor ao Secretário Geral, quando necessário, melhorias nos procedimentos que visam dar maior segurança e controle na gestão do almoxarifado e dos bens permanentes;

f) Identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o Secretário Geral tome



ciência e adote as medidas cabíveis;

g) Requisitar servidor, estagiário, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

h) Relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações que forem necessárias;

i) Solicitar ao Gestor da Unidade Administrativa que indique servidor para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvidas quanto da assinatura do Termo de Responsabilidade;

j) A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens;

k) A Comissão de Inventário possui autonomia e independência, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos;

l) Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à Direção Administrativa, por seu presidente;

m) Garantido o devido processo legal e ampla defesa, poderá ser responsabilizado o Gestor da Unidade Administrativa, ou ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída;

n) As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância para apuração do ocorrido;

o) Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos de Controle Interno, os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas e outros normativos afins;

p) Durante a realização do inventário físico a movimentação de bens no âmbito interno da ALERO deverá ser evitada. Caso seja necessária, o Gestor da Unidade deverá comunicar o fato previamente à Comissão de Inventário;

q) A Comissão de Inventário deverá providenciar um cronograma de atividades designando dia, hora e local onde os trabalhos serão desenvolvidos, devendo enviar comunicação prévia aos responsáveis pelos setores a serem inventariados. A programação de execução das atividades deverá ser compatível com os prazos relativos ao encerramento do exercício e à Prestação de Contas Anual.;



r) A Superintendência de Logística, é o órgão responsável por dar apoio aos trabalhos da Comissão Permanente de Inventário da ALERO, devendo adotar as providências prévias necessárias para regular instalação da Comissão do Inventário, bem como suporte ao desenvolvimento dos trabalhos e da conclusão do Relatório, além de outras providências cabíveis ao aprimoramento das atividades inventariantes, quando solicitado;

11.6 Caracterização do inventário

No inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão, pelo menos:

I. No cabeçalho:

- a) Nome do órgão;
- b) Tipo de inventário;
- c) Data de emissão do inventário;

II. No corpo do relatório:

- a) Número de Registro Patrimonial;
- b) Data da aquisição;
- c) Descrição padronizada; e
- d) Estado físico/funcional do bem.

III. Na descrição: A descrição padronizada contemplará apenas um bem patrimonial por registro e será composto, no mínimo de:

- a) Nome do objeto;
- b) Característica principal;
- c) Material do que é feito;
- d) Modelo;
- e) Nome do fabricante;
- f) Número de Registro;
- g) Nome da empresa fornecedora; e
- h) Número da nota fiscal.

IV. Na finalização dos trabalhos: A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- a) Relatório das atividades desenvolvidas;



- b) Atas das reuniões;
- c) Relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- d) Indicação do estado de conservação dos bens; e
- e) Parecer final.

11.7 Da homologação do inventário patrimonial.

O Inventário Patrimonial será homologado por ato do Secretário Geral da ALERO.

11.8 Encaminhamento

Salvo orientação superior, o Inventário anual terá o seguinte encaminhamento:

- a) A Comissão de Inventário deverá encaminhar o inventário anual à Secretaria Geral da ALERO, para homologação respectiva;
- b) Após a homologação, o inventário será encaminhado à Superintendência de Contabilidade e Accountability para integração à Prestação de Contas do ALERO, e esta encaminhará o inventário juntamente com a Prestação de Contas à Controladoria Geral da ALERO para análise e emissão de parecer; Após o Parecer, a Controladoria Geral encaminha o inventário à Presidência da Casa;

11.9 Excepcionalidades.

Observados os prazos máximos legais, em caráter excepcional poderá ser alterada pela Direção Administrativa a data de conclusão dos trabalhos das Comissões de Inventário, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa, ou a pedido justificado das próprias Comissões, conforme cada caso.

12. CAPÍTULO XII - DA DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

Os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo do Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia serão realizados de acordo com os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 001/2023/SG/ALERO, publicada no Diário Oficial, nº 205 de 16/11/2023.



13. CAPÍTULO XIII - DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS.

- a) A baixa de bens patrimonial será realizada após autorização da Secretaria Geral do Assembleia Legislativa, devendo observar procedimento próprio;
- b) A Baixa Patrimonial é realizada pelo DEPAT;
- c) Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em decorrência do desgaste por uso, obsolescência, acidente ou extravio, que será transferido ao depósito de inservíveis;
- d) O bem que for classificado como ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável, na forma das alíneas “b”, “c” “d” e “e” do item 4.4 deste Manual, com base em laudo que diagnostique suas condições e o avalie como inservível, será destinado à baixa;
- e) A Superintendência de Logística, através do DEPAT adotará as providências cabíveis no sentido de que seja procedida identificação dos bens transferidos para os depósitos de inservíveis;
- f) A solicitação de baixa, nos casos de extravio, será formalizada pela DEPAT com autorização do Secretário Geral da ALERO;
- g) No caso de baixa por destruição ou descarte, o DEPAT deverá elaborar um relatório fotográfico e registrá-lo em sistema, antes de se desfazer dos bens, observada a legislação sobre resíduos sólidos em relação ao descarte sustentável;
- h) Os bens deverão ser baixados pelo valor contábil líquido;
- i) A baixa de um bem no sistema de patrimônio deve ser motivada e conter laudo técnico especializado quando for o caso;
- j) A baixa de bens no sistema de patrimônio ocorrerá eventualmente, quando houver acumulado uma quantidade considerável de bens inservíveis;
- k) A baixa dos bens será registrada no sistema de gestão de patrimônio do ALERO.

14. CAPÍTULO XIV - DA POLÍTICA DE CESSÃO, ALIENAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS.

- a) Os procedimentos para cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao patrimônio da ALERO seguirão os preceitos estabelecidos neste Manual;



b) O bem que for classificado como ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável, na forma das alíneas “b”, “c” “d” e “e” do item 4.4 deste Manual, com base em laudo que diagnostique suas condições e o avalie como inservível, será destinado ao desfazimento;

c) A classificação do bem será feita pela Comissão de Desfazimento própria designado pelo Secretário Geral, com base em laudo técnico expedido pelo setor ou por técnico especializado que diagnostique suas condições e o avalie como inservível;

d) Outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou descarte na forma definida neste Manual;

e) A cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis será regulada por Normativo.

14.1 Da alienação.

a) Alienação de bens é a operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

b) A alienação dos bens móveis pertencentes ao ALERO encontra-se subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, dependendo de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta última na hipótese de doação, a ser regulamentada por Normativo próprio.

14.2 Da doação.

a) A doação é o contrato civil pelo qual o Assembleia Legislativa do Estado por liberalidade com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para outro órgão público ou entidade;

b) Os bens disponíveis para doação estão classificados como ANTIECONÔMICO (passível de doação); ANTIECONÔMICO (disponível para doação); e OCIOSO (disponível para doação);

c) Os bens classificados como ANTIECONÔMICO (passível de doação) são aqueles que estão com defeitos e sua doação depende de concordância pelo donatário interessado. Caso não haja interesse, esses bens deverão ser encaminhados para baixa e descarte;

d) Os bens classificados como ANTIECONÔMICO (disponível para doação) são aqueles que estão em boas condições de uso, mas não estão mais servindo ao ALERO

(inservíveis);

e) Os bens classificados como OCIOCO, são aqueles que estão em boas condições de uso, não classificados como antieconômicos, mas que estão sem utilização alguma no ALERO, pois foram substituídos;

f) A doação de quaisquer bens patrimoniais que estejam recolhidos aos Depósitos de Inservíveis do Departamento de Patrimônio será processada depois da baixa e desincorporação do acervo do ALERO, após a autorização do Secretário Geral;

g) O procedimento de doação observará as regras definidas na Lei de Licitações e Contratos vigentes e será regulamentado por Normativo próprio.

14.3 Da venda.

A venda de bem patrimonial dependerá de decisão do Secretário Geral da ALERO, após trabalho e relatório expedido por comissão especificamente designada, resguardado o interesse público. O procedimento de venda observará a modalidade definida na Lei de Licitações e Contratos vigente e será regulamentado por Normativo próprio.

14.4 Da permuta.

a) A permuta é a modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público;

b) A permuta com outros órgãos ou entidades da Administração Pública poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público;

c) No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação e desde que não promova restrição indevida à competitividade.

14.5 Da inutilização ou descarte.

a) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o Secretário Geral da Assembleia Legislativa, poderá determinar a renúncia ao direito de propriedade, por meio da inutilização e descarte, após a

retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio, além da retirada e extração das plaquetas de Patrimônio;

b) A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material e o descarte é realizado nos locais apropriados, indicados pela Administração Pública, com a observância da legislação ambiental específica;

c) A inutilização e o descarte de material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou Justificativa de Descarte, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

d) Em casos de necessidade constatada em situações específicas, o processo de desfazimento de bens poderá ser realizado a qualquer momento, mediante justificativa a ser apresentada pelo setor de patrimônio;

e) Os bens patrimoniais de tecnologia da informação e de comunicação passíveis de desfazimento serão selecionados pela STI e apresentados em relatórios ao DEPAT, ficando a cargo da DEPAT os procedimentos relativos às providências de desfazimento dos referidos equipamentos;

f) Caberá à Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento a emissão de Relatório com parecer técnico conclusivo, contendo a relação dos bens passíveis de desfazimento ou descarte. A DEPAT deverá analisar, avaliar e classificar os bens relacionados, bem como as recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando- o à Superintendência de Logística para apreciação;

15. CAPÍTULO XV - DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS.

a) É considerado como Bem patrimonial imóvel aquele de natureza permanente que não possam ser transportado de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade, tais como: terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou danos em sua estrutura básica;

b) Somente serão contabilizados os imóveis regulares com título de propriedade devidamente registrado nos cartórios de registro geral de imóveis;

c) O ingresso de bens patrimoniais imóveis far-se-á por permissivo legal;

d) Os bens patrimoniais imóveis terão números de registro patrimonial;

- e) Compete à DEPAT organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel;
- f) O DEPAT deverá controlar a vigência das validades das avaliações dos bens imóveis;
- g) Caso não existam servidores tecnicamente capacitados para avaliar os bens imóveis, a ALERO, deverá solicitar apoio da Secretaria de Patrimônio do Estado de Rondonia - SEPAT/RO.

16. CAPÍTULO XVI - DA RESPONSABILIDADE SOBRE BENS PATRIMONIAIS.

- a) A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à Unidade Administrativa ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja membro, servidor ou colaborador lotado na mesma Unidade Administrativa, por meio do correspondente Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade;
- b) A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja membro, servidor ou colaborador da ALERO, recairá sobre o Responsável pela Unidade Administrativa, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade;
- c) No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor da ALERO e que faça uso direto dele terá responsabilidade direta sobre o bem, ficando o chefe da Unidade Administrativa responsável por efetuar a gestão desses bens, comunicando ao DEPAT possíveis alterações para as providências necessárias;
- d) A emissão do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Diretor do DEPAT, devendo o servidor assinar o Termo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferência dos bens;
- e) A não assinatura do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou do Termo de Transferência implicará no não fornecimento do bem;
- f) No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da Unidade Administrativa, deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal à DEPAT, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer



movimentação de bem permanente;

g) Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal à DEPAT;

h) A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal, incluindo os bens de Tecnologia da Informação, é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele;

i) Qualquer sinistro ocorrido com o bem, exceto os decorrentes de força maior ou caso fortuito admitidos em lei, é de responsabilidade direta do usuário, devendo o detentor fazer a gestão dessas ocorrências;

j) Todo servidor desvinculado da Unidade Administrativa deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente à DEPAT que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior, quando:

- deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submetera, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou

- não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial ou da Unidade Administrativa equivalente, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material;

k) Em todos os casos à DEPAT deve ser formalmente comunicada;

l) A Chefia da Unidade Administrativa deverá comunicar à DEPAT o início do processo de desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a conferência e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais;

m) Em caso de desligamento de servidor, caberá ao Chefe da DEPAT a emissão da declaração de "Nada Consta", que será encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas ou Unidade Administrativa designada e por ela juntada ao processo de desligamento;

n) Entende-se por desligamento de servidor a exoneração do cargo ou dispensa da função;

o) A DEPAT emitirá a declaração de "Nada Consta", a priori, nos casos de licença, aposentadoria, remoção, redistribuição, cessão de servidor à disposição e devolução de servidor à disposição, devendo a Secretaria de Gestão de Pessoas consultar a DEPAT em tempo hábil, anterior ao ato do desligamento;

p) Nos casos previstos nas letras “n” e “o” acima, é dever do servidor comunicar à sua Chefia Imediata as situações que requeiram a retirada da carga de bens patrimoniais atribuídos à sua responsabilidade;

q) É dever do servidor e/ou usuário do bem comunicar formalmente e imediatamente ao Chefe do Setor a que pertença ou esteja em exercício, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. A comunicação deverá ser por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais ao Gestor, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes;

r) Recebida a comunicação, o Gestor, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará à DEPAT para providências;

s) O bem patrimonial deve ser protegido contra quaisquer fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo ao detentor dos bens adotar os procedimentos para sua guarda e proteção, devidamente orientada por técnicos especialistas, quando for o caso, observados os deveres recomendados neste Manual;

t) Qualquer servidor ou colaborador, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosa ou culposamente, causar a quaisquer bens da ALERO;

u) Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente, sendo este procedimento aplicável em outros casos que envolvam os demais bens patrimoniais, quando for o caso;

v) A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independentemente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pela Direção Administrativa;

w) Compete ao DEPAT, através da DEPAT, instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso no ALERO, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.



17. CAPÍTULO XVII – DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

I. As irregularidades podem ocorrer por:

- a) Desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;
- b) Avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;
- c) Mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

II. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade comunicar, imediatamente, ao Diretor do Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda. A comunicação deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, via SEI, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato ao DEPAT.

III. Após a comunicação da irregularidade, o Diretor do DEPAT efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico, conforme o caso, e notificará por escrito os possíveis envolvidos na irregularidade e emitirá parecer identificando todos os fatos e envolvidos apresentando conclusão e recomendações ao Superintendente de Logística.

IV. Recebido o parecer do Chefe da DEPAT, o Superintendente de Logística deverá encaminhar o Relatório à Secretaria Geral que poderá determinar:

- a) Encaminhamento à Corregedoria Geral da ALERO para abertura de procedimento para apurar a responsabilidade;
- b) Se houver reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro ou substituição do bem por outro de igual ou superior valor, características, marca, modelo e utilidade.

V. Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material;
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) Indenizar a ALERO, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.



VI. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros) devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

Pelo Detentor de Carga Patrimonial:

- a) Comunicar formalmente a ocorrência ao Chefe da DEPAT, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;
- b) Procurar a Unidade Policial competente providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo, quando o sinistro ocorrer fora das instalações da ALERO;
- c) Encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial à DEPAT, quando for o caso.

Pelo Departamento de Patrimônio:

- a) Realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada;
- b) Elaborar relatório circunstanciado e encaminhar à Superintendência de Logística para as providências.

Pela Superintendência de Logística:

- a) Comunicar de imediato Secretaria de Segurança Institucional da ALERO, e Oficiar a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros) e o sinistro ocorrer nas dependências da ALERO;
- b) Comunicar o fato imediatamente à Secretaria de Segurança Institucional, solicitando providências para preservação do local para análise pericial e manutenção de vigilância até a chegada da autoridade policial competente;
- c) Encaminhar expediente com relatório circunstanciado à Secretaria Geral para conhecimento e análise quanto ao pedido de abertura de investigação pela Corregedoria-Geral da ALERO;
- d) Após a regular apuração, havendo prejuízos ou perdas patrimoniais, encaminhar relatório para a Superintendência de Contabilidade e Accountability que efetuará os devidos registros contábeis, sem prejuízo das demais providências de responsabilização civil, administrativa e criminal, quando for o caso.

17.1 Da apuração sobre a perda de bens de pequeno valor.



Para fins do disposto neste Manual, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para reparação do bem sinistrado não ultrapasse o valor correspondente ao limite estabelecido na legislação federal sobre o tema, a ser atestado pela Divisão de Patrimônio, quando do procedimento apuratório.

A Comunicação de Ocorrência Patrimonial (COP) constitui instrumento administrativo formal de natureza preliminar e informativa, destinado ao registro e à comunicação de fatos que envolvam bens patrimoniais do órgão ou entidade, especialmente aqueles que indiquem extravio, dano, desaparecimento, uso indevido ou qualquer situação irregular com potencial repercussão administrativa, patrimonial ou disciplinar.

Compete ao Diretor do DEPAT, ou à autoridade que lhe faça as vezes, assegurar o adequado registro e encaminhamento de toda ocorrência que envolva bens patrimoniais do órgão, especialmente nos casos de extravio, dano, desaparecimento, uso indevido ou qualquer outra irregularidade que possa implicar prejuízo ao erário ou responsabilização administrativa. Verificada a ocorrência, deverá o Diretor do DEPAT promover a apuração preliminar dos fatos, limitada à coleta de informações essenciais à caracterização da situação, incluindo a identificação do bem, do setor responsável, do agente detentor da carga patrimonial e das circunstâncias conhecidas do evento, sem adentrar em juízo conclusivo quanto à responsabilidade.

Concluída essa etapa inicial, caberá ao Diretor do Departamento de Patrimônio formalizar a COP (anexo a este), instruindo-a com os elementos disponíveis e promovendo seu imediato encaminhamento à Corregedoria Geral, a quem compete a análise e a adoção das providências apuratórias cabíveis, inclusive quanto à eventual instauração de Termo Circunstanciado Administrativo, sindicância ou outro procedimento adequado. Em ato contínuo, dando ciência Superintendente de Logística.

O encaminhamento à Corregedoria Geral deverá ocorrer de forma tempestiva, tão logo identificada a ocorrência e reunidos os elementos mínimos necessários à sua compreensão, não sendo admitida a retenção indevida do processo no âmbito do Departamento de Patrimônio sob o pretexto de aprofundamento investigativo.

Ressalta-se que a atuação do Departamento de Patrimônio possui caráter eminentemente informativo e instrumental, não lhe competindo a apuração de responsabilidade administrativa, a qual é de atribuição exclusiva da Corregedoria Geral, nos termos das normas internas de organização e controle.

18. CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS.

A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de

empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente;

a) O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio – DEPAT, sob a supervisão e aprovação da Superintendência de Logística, fica autorizada a implementar as ferramentas de gestão, tais como “Procedimento Operacional Padrão – POP”, “Termo de Responsabilidade”, “Controles Específicos”, entre outros instrumentos úteis a boa gestão, visando a prática das atividades determinadas neste Manual;

b) Os casos omissos serão decididos pelo Secretário Geral da Assembleia Legislativa de Rondônia.



20. COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA PATRIMONIAL – COP nº / /

Processo SEI nº: _____

Unidade Emitente: Departamento de Almojarifado e Patrimônio

Órgão/Entidade: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

Comunica-se, para fins de análise e providências cabíveis, a ocorrência envolvendo bem patrimonial, conforme verificado no âmbito desta unidade administrativa.

Data da constatação: / /

Local da ocorrência: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Descrição: _____

Número de tombamento: _____

Setor de lotação: _____

Responsável pela carga patrimonial: _____

3. DESCRIÇÃO DOS FATOS

Conforme apurado preliminarmente por este Departamento, a ocorrência apresenta os seguintes elementos:

A constatação decorreu de:

() Inventário patrimonial

() Comunicação do setor



() Auditoria interna

() Outros: _____

4. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS

Foram adotadas as seguintes medidas preliminares:

() Verificação junto ao sistema de controle patrimonial;

() Contato com o setor responsável;

() Solicitação de esclarecimentos ao servidor responsável;

() Outras: _____

5. IDENTIFICAÇÃO PRELIMINAR DE RESPONSÁVEL

() Responsável identificado

() Não identificado até o momento

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Matrícula: _____

6. AVALIAÇÃO PRELIMINAR DO DANO

Situação do bem:

() Extravio

() Dano parcial

() Dano total

Valor estimado: R\$ _____

Possibilidade de recuperação:

() Sim

() Não

7. ENCAMINHAMENTO

Diante do exposto, encaminha-se a presente Comunicação de Ocorrência Patrimonial à Corregedoria Geral, para conhecimento e adoção das providências cabíveis quanto à apuração dos fatos.



8. OBSERVAÇÃO FINAL

Ressalta-se que o presente documento possui caráter estritamente informativo e preliminar, não constituindo juízo conclusivo quanto à responsabilidade administrativa.

Chefia do Departamento de Patrimônio:

Nome:

Cargo:

Assinatura:

