

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018,
DE 01/08/2018**

EMENTA: *Institui procedimentos relativos à aquisição de bens e à contratação de obras ou serviços, bem como, define normas gerais para a gestão, controle e desfazimento de patrimônio permanente e temporário do CRESS/SP.*

O Conselho Regional de Serviço Social da 9ª Região – CRESS/SP, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO os princípios aplicáveis à Administração Pública, constantes no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil;

CONSIDERANDO o disposto nas Leis Federais 8.666/93, 12.520/02 e 12.305/10;

CONSIDERANDO o disposto nos Decretos Federais 99.658/90, 5.450/05 e 7.892/13;

CONSIDERANDO o disposto nas Instruções Normativas 205/888 e 01/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da aquisição de bens e à contratação de obras ou serviços, gestão, controle e desfazimento de patrimônio permanente e temporário do CRESS/SP;

CONSIDERANDO o que foi decidido na reunião do Conselho Pleno do CRESS/SP realizada no dia 21 de julho de 2018;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa deverá ser observada quanto aos procedimentos administrativos internos do CRESS/SP relativos à aquisição, gestão, controle e desfazimento de patrimônio permanente e temporário de serviços.

Art. 2º. O processo de aquisição, gestão, controle e desfazimento de bens e patrimônio será realizado utilizando-se o máximo de recursos digitais à disposição da Administração, tais quais, sistemas informatizados de controle de informações, comunicações via correio eletrônico, e outros.

**CAPÍTULO II
AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

Art. 3º. As compras serão realizadas observando as Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02, Decretos 3.555/00, 5.450/05 e 7.892/13, bem como, demais normativas

federais e do Conjunto CFESS/CRESS aplicáveis e serão processadas pelo Setor de Secretaria.

Parágrafo único. A realização de certames licitatórios se dará, preferencialmente, mediante pregão eletrônico junto ao Sistema COMPRASNET do Governo Federal.

Art. 4º. A requisição de aquisição de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer Setor, deverão ser efetuadas através da Coordenação Geral de Administração ou Comissão Especial, podendo ser mediante solicitação do Setor ou Seccional, que deverá ser encaminhado ao Setor de Secretaria e conter: O Setor/Seccional interessado/a, a descrição do material a ser adquirido, a fundamentação para a aquisição, a informação se a compra consta ou não no Plano de Ação.

§1º. A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através do método 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.

§2º. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, e outros elementos que visem a nítida especificação do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s), em sua forma física, eletrônica ou digitalizada.

§3º. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência ou estoque baixo que não atenda a necessidade imediata, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do Setor.

§4º. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc).

§5º. Juntamente com a requisição de compra, deverá ser enviado Termo de Referência e projeto básico, nos casos de obras de engenharia e arquitetura, ficando a cargo do Setor/Seccional interessado/a a confecção técnica do mesmo, em consonância com os instrumentais anexos da presente Instrução Normativa.

§6º. É facultado o envio da cotação de preços, ao Setor de Secretaria, na pessoa do/a responsável pelas compras, para proceder com os demais trâmites de aquisição do produto/serviço.

Art. 5º. O Setor de Secretaria, na pessoa do/a responsável pelas compras, ao receber requisição verificará se já tem a cotação prévia realizada pelo setor solicitante, caso o contrário, procederá com procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, em conformidade com a IN 03 de 20/03/2017, ou mais atualizada, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, após, proferirá sugestão da forma de aquisição: processo licitatório, dispensa/inexigibilidade de licitação ou acréscimo em contrato de fornecimento de licitação vigente.

§1º. Em caso de contratação por acréscimos, deverá ser demonstrado que a contratação permanece vantajosa, com a juntada de pesquisa de mercado e planilha comparativa, se necessário.

§2º. A requisição de compra e a sugestão do Setor de Secretaria será objeto de análise e manifestação pela Assessoria Jurídica de forma obrigatória quando a sugestão for pela contratação mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação e/ou acréscimo em contrato de fornecimento vigente.

§3º. Quando a sugestão for pela realização de aquisição/contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverá o Setor de Secretaria providenciar a comprovação de que a empresa indicada possua habilitação e esteja apta em contratar com a administração pública, na forma da legislação vigente.

Art. 6º. O procedimento administrativo de aquisição será encaminhado à Presidência e à Tesouraria, que opinarão sobre a requisição, indicando, quando cabível, a formação de Comissão Especial de Licitação, além de indicar o funcionário/a a ser nomeado/a Fiscal do Contrato.

Parágrafo Único. O parecer da Presidência e da Tesouraria será remetido ao Conselho Pleno para proferir decisão, na primeira sessão ordinária imediatamente posterior ao recebimento do expediente.

Art. 7º. Aprovado o parecer referido no artigo anterior e autorizada a aquisição pelo Conselho Pleno, deverá o Setor de Secretaria adotar as providências necessárias para cumprimento da determinação, mediante encaminhamento do processo administrativo.

Art. 8º. Em caso de decisão por procedimento licitatório, deverá ser remetido o processo administrativo para a Comissão Permanente de Licitação que definirá o objeto, a modalidade de licitação, as exigências da habilitação, os critérios de aceitabilidade dos preços, exigência ou dispensa de prestação de garantia de execução do contrato, e a indicação do pregoeiro e os membros de sua equipe de apoio ou comissão de licitação.

§1º. Após, a Comissão Permanente de Licitação, com auxílio da Assessoria Jurídica, elaborará a minuta de edital e seus respectivos anexos, cabendo ao/à Coordenador/a da Comissão Permanente de Licitações assinar o edital.

§2º. O resumo do edital de licitação será divulgado no Diário Oficial, na forma da legislação vigente, e será disponibilizado na íntegra com seus anexos no sítio eletrônico do CRESS/SP.

§3º. Em todos os editais de licitação deverá constar as formas e prazos para interposição de recurso que será julgado pelo/a pregoeiro/a responsável, no caso de pregão e Comissão Permanente de Licitação nas demais modalidades licitatórias.

Art. 9º. Caberá à Presidência do CRESS/SP homologar o procedimento licitatório após a adjudicação do objeto da licitação ou declaração do vencedor, pela Comissão Permanente de Licitação ou pregoeiro/a, conforme o caso.

Art. 10. Em caso de aprovação de aquisição/contratação mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação ou por acréscimo em contrato vigente, o Setor de

Secretaria, por meio do/a responsável pelas compras, enviará o procedimento administrativo para a Assessoria Jurídica para elaboração de minuta contratual, se o caso, ou relatar o processo, indicando o instrumento que será utilizado para efetivação do contrato.

Art. 11. Antes da assinatura do contrato/aditivo entre o CRESS/SP e o/a vencedor/a do certame, deverá ser emitida a nota de empenho, que deverá ser referenciado no instrumento a ser firmado pelas partes.

§1º. Após a assinatura do contrato, deverá ser publicado no Diário Oficial da União, em extrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

§2º. Em até cinco dias da assinatura do instrumento contratual, deverá ser expedida Portaria para designação do/a Fiscal do Contrato, a quem caberá a manifestação a respeito do cumprimento do objeto contratual antes de qualquer pagamento que vier a ser realizado, bem como, levantamento da manutenção da regularidade da contratada.

Art. 12. Os contratos firmados pela administração poderão ser alterados nos termos do artigo 65, da Lei federal 8.666/93, visando acréscimos, supressões ou retificações.

§1º. Toda alteração de contrato deverá ser realizada por termo de aditamento, devendo ser justificada por escrito pelo gestor do contrato com a apresentação dos documentos que embasem a justificativa, na forma prevista anteriormente.

§2º. O contratado deverá se manifestar expressamente com relação à alteração, salvo nos casos em que a lei prescindir de tal manifestação.

Art. 13. Os contratos de prestação continuada poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, observados os prazos máximos e demais requisitos legais, conforme previsão no respectivo edital.

§1º. Toda prorrogação deverá ser realizada por termo de aditamento, devendo ser justificada por escrito pelo Coordenador Geral de Administração, com autorização da direção, com demonstração da viabilidade e vantagem econômica da prorrogação, com a juntada de pesquisa de mercado e planilha comparativa.

§2º. O contratado deverá se manifestar expressamente com relação à prorrogação, salvo nos casos em que a manifestação seja presumida.

§3º. O extrato do termo de prorrogação será publicado no Diário Oficial da União até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura.

Art. 14. Poderão ser prorrogados os serviços continuados, por dispensa ou inexigibilidade, desde que expressamente previstos em contrato ou edital, quando for o caso, e comprovada a continuidade dos requisitos que ensejaram a contratação por tal hipótese, na forma do artigo anterior.

Art. 15. Deverão ser vistoriados pela Tesouraria e pela Assessoria Jurídica todos os instrumentos contratuais e aditivos firmados pelo CRESS/SP.

Art. 16. As normas disciplinadoras dos procedimentos licitatórios serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não

comprometam o interesse da administração, a finalidade e a segurança da contratação, observados, necessariamente, os princípios que regem a Administração Pública.

Parágrafo único. Qualquer interessado/a poderá acompanhar o desenvolvimento da licitação, desde que não interfira por meio de comportamento inidôneo, que perturbe ou impeça a realização dos trabalhos.

CAPÍTULO III RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 17. O recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando em aceitação, apenas transferindo a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

Art. 18. O recebimento de bens será realizado pelo/a responsável pelo almoxarifado, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no formalizado.

§1º. Para possibilitar o recebimento de materiais, o fornecedor deverá apresentar ao menos um dos seguintes documentos: Nota Fiscal, Termo de Cessão/Doação, Declaração de Permuta.

§2º. No documento apresentado deverá constar, obrigatoriamente, a descrição do material/bens, quantidade, unidade de medida e preços (unitário e total).

Art. 19. A aceitação é o procedimento pelo qual o/a Fiscal do Contrato declara formalmente que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, mediante conferência e exame quantitativo e, se for o caso, qualitativo.

§1º. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

§2º. Quando o material não corresponder com exatidão ao constante nas descrições e/ou Termo de Referência constantes no procedimento administrativo, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o/a Fiscal do Contrato relatará a ocorrência e providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para efeito de aceitação.

§3º. A declaração de aceitação de bens ou serviços presume seu recebimento, caso este, por qualquer motivo, não tenha sido declarado.

CAPÍTULO IV ARMAZENAMENTO E ALMOXARIFADO

Art. 20. O armazenamento compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Administração.

Art. 21. Deverão ser observadas as seguintes diretrizes no armazenamento de materiais:

- a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;
- b) os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair – P.E.P.S.), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;
- c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;
- d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;
- e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. Para protegê-los, deve-se utilizar corretamente os acessórios de estocagem.
- f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);
- g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
- i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;
- l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

Art. 22. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ser planejadas anualmente e acompanhadas permanente e conjuntamente pela Coordenação Geral de Administração, Comissão de Planejamento e Comissão de Patrimônio e Logística.

Art. 23. O Saneamento de Materiais visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

Art. 24. O Saneamento consistem em periódicas revisões e análises de bens e estoques para identificação dos itens ativos e inativos.

Parágrafo Único. Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade; e itens inativos aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

Art. 25. A Coordenação Geral de Administração, com base nos resultados obtidos em face do Saneamento, promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto

às unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

Art. 26. Caberá à Comissão de Patrimônio e Logística conjuntamente com a Coordenação Geral de Administração:

- a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
- b) garantir que registros de entradas e saídas sejam mantidos atualizados;
- c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no almoxarifado com o estoque - e a conseqüente existência física do material na quantidade registrada;
- d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- e) realizar os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
- f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com o planejamento anual;
- g) identificar e recomendar ao almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido à obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, para realização de seu desfazimento.

Art. 27. São parâmetros de ressuprimento para determinação de aquisição de materiais:

- a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;
- b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);
- c) Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
- d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços. Obtém-se multiplicando 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;
- e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;
- f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;
- g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

Parágrafo Único. Para fins de gerenciamento de estoque e ressuprimento, serão utilizadas as seguintes fórmulas:

- a) Consumo Médio Mensal $c = \text{Consumo Anual}$
- b) Estoque Mínimo $Em = c \times f$
- c) Estoque Máximo $EM = Em + c \times I$
- d) Ponto de Pedido $Pp = Em + c \times T$

e) Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

CAPÍTULO V DISTRIBUIÇÃO E SUPRIMENTO

Art. 28. Todos os Setores da Sede e Seccionais do CRESS/SP serão supridas exclusivamente pelo almoxarifado, vinculado ao Setor de Secretaria.

Art. 29. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em condições de uso ao Setor/Seccional correspondente.

Parágrafo Único. A Distribuição e fornecimento de materiais será realizada por duas modalidades, por Ordem e por Requisição.

Art. 30. O fornecimento por Ordem é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pela Diretoria e pela Coordenação Geral de Administração, em épocas previamente fixadas, de acordo com o planejamento anual, independentemente de qualquer solicitação.

Parágrafo Único. Essas tabelas serão formuladas, preferencialmente, para materiais de limpeza e conservação, materiais de expediente e uso rotineiro e gêneros alimentícios.

Art. 31. O fornecimento por Requisição é o processo pelo qual se entrega o material ao Setor/Seccional mediante apresentação de uma requisição de materiais/bens de uso interno e deverão ser realizadas com a descrição do bem/material requisitado, suas quantidades, identificação do Setor/Seccional e identificação do/a responsável pelo pedido.

Parágrafo Único. As quantidades de materiais fornecidos deverão ser controladas pelo almoxarifado, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses, devendo ser informadas à Coordenação Geral de Administração quaisquer discrepâncias identificadas.

Art. 32. Quando necessária a remessa de material para outras localidades, deverão ser observadas o grau de fragilidade ou perecibilidade do material, o meio de transporte mais apropriado, o valor do material, para fins de seguro pela transportadora (se necessário) e nome e endereço detalhado do/a destinatário/a de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

§1º. Para a remessa de material, será confeccionada Nota de Transferência que deverá conter a descrição padronizada do material, a sua quantidade, a unidade de medida, preços (unitário e total), número de volumes (quando aplicável), peso, acondicionamento e embalagem; e grau de fragilidade ou perecibilidade do material (quando aplicável).

§2º. O almoxarifado comunicará, preferencialmente por correio eletrônico, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

§3º. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao almoxarifado encaminhar a situação para a Coordenação Geral de Administração para a tomada das providências cabíveis.

CAPÍTULO VI MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

Art. 33. A movimentação de material entre o almoxarifado e Setor/Seccional requisitante ou recebedora deverá ser sempre registrada no competente instrumento de controle, preferencialmente em sistema informatizado de controle de estoque.

Parágrafo Único. Caberá à Coordenação Geral de Administração supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

Art. 34. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se carga a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário e descarga a transferência desta responsabilidade.

Art. 35. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído ou movimentado a Setor ou Seccional sem o respectivo registro e controle de carga, onde será consignada a descrição detalhada do equipamento ou material, a pessoa que retirou em carga, a data em que fora retirado em carga, a finalidade da carga e, quando aplicável, a data de devolução.

§1º. A responsabilidade pela guarda e controle de carga dos materiais e equipamentos da Sede do CRESS/SP será do Setor de Secretaria.

§2º. A responsabilidade pela guarda e controle de carga dos materiais e equipamentos das Seccionais do CRESS/SP será do/a funcionário/a da Seccional, conforme consta na tabela do art. 1º desta Instrução Normativa.

§3º. Cumpre ao almoxarifado, cuidar da localização, recolhimento, manutenção e redistribuição dos bens/materiais em carga, assim como da emissão dos competentes termos de registros de carga.

Art. 36. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material deverá, quando viável, ser precedida de exame, realizado pelo/a responsável do almoxarifado.

§1º. No exame mencionado neste artigo, o/a responsável pelo almoxarifado, caso necessário, certificará a necessidade de autorizar a recuperação do bem/material, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, deverá informar a Coordenação Geral de Administração para fins de apuração de responsabilidades.

§2º. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado sem prévia ciência da Coordenação Geral de Administração.

Art. 37. Não deverá ser feita carga ou descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de aquisição tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção".

§1º. Caso seja realizada carga de bens/materiais registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção" e sua descarga se dê de forma incompleta, o/a consignante da carga deverá providenciar sua recuperação ou substituição.

§2º. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção" ; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

Art. 38. Somente são autorizados/as a retirar em carga equipamentos ou materiais do CRESS/SP diretores/as estaduais, membros de Seccionais e funcionários/as.

CAPÍTULO VII REGISTRO DE BENS PERMANENTES

Art. 39. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial que deverá ser apostado ao bem, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

§1º. O Registro Patrimonial conterà:

- a) Número de patrimônio;
- b) Descrição completa do bem;
- c) Modelo, número de série de fabricação, quando houver;
- d) Data de aquisição;
- e) Número do Processo Administrativo e Número do Edital de Licitação;
- f) Número do documento fiscal;
- g) Número do empenho;
- h) Razão Social do Fornecedor e número de CNPJ.

§2º. Eventual redistribuição/relocação de equipamento ou material permanente será registrado mediante termo de transferência dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do/a(s) funcionário/a(s) da Sede/Seccional responsável(s) pela sua transferência e pelo recebimento.

§3º. O Registro Patrimonial e todas as ocorrências relativas a bens desde a sua entrada até sua saída do CRESS/SP serão registradas e arquivadas em processo administrativo próprio junto ao Setor de Contabilidade.

Art. 40. Inventário Físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes para fins de determinar:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao Saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Art. 41. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) Inicial - realizado quando não há registro de Inventários Físicos anteriores em relação à Sede ou à Seccional, ou quando da criação de novas Seccionais, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- b) Periódico – realizado para verificar e comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo da Sede e Seccionais, determinados de forma periódica pela direção do CRESS/SP, preferencialmente de forma anual, com determinação de prazo para encerramento dos trabalhos.
- c) Extintivo – realizado quando da extinção de Seccional.

§1º. O Inventário Físico Inicial será realizado na forma prevista pela direção do CRESS/SP e um/a funcionário/a.

§2º. O Inventário Físico Periódico da Sede será realizado por Comissão Especial composta de 02 (duas) pessoas: um membro da direção da Sede e um/a funcionário da Sede.

§3º. A periodicidade do Inventário Físico Periódico da Sede com a finalidade específica de verificação do saldo de estoque de materiais e almoxarifado será semestral.

§4º. O Inventário Físico Periódico das Seccionais será realizado por Comissão Especial composta de 02 (duas) pessoas: um membro da direção da Seccional e o/a funcionário/a da Seccional.

§5º. O Inventário Físico Extintivo será realizado por Comissão Especial composta por 03 (três) pessoas, preferencialmente, por um membro da Direção Estadual, um membro da direção da Seccional/Sede e um/a funcionário da Seccional.

Art. 42. No Inventário Físico, em relação a todos os bens e materiais deverá constar:

- a) descrição padronizada;
- b) número de série ou outro identificador do bem;
- c) número de registro patrimonial;
- d) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- e) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- f) descrição do estado físico do bem,

Parágrafo Único. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

CAPÍTULO VIII CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 43. É obrigação de todos/as a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 44. Caberá à Comissão de Patrimônio e Logística, em conjunto com a Coordenação Geral de Administração, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

§1º. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

§2º. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto no CAPÍTULO X desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

Art. 45. Os bens permanentes deverão ser confiados ao/à funcionário/a, assessor/a, diretor/a e membro de Seccional.

Art. 46. Qualquer funcionário/a, assessor/a, diretor/a e membro de Seccional poderá ser chamado à responsabilidade pelo perdimento, extravio e danos a bens permanentes ou temporários que lhe forem confiados, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 47. Os/as funcionários/as, assessores/as, diretores/as e membros de Seccionais procederão a comunicação imediata ao Setor de Secretaria e à Coordenação Geral de Administração em relação a qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação que identificar em bens e materiais do CRESS/SP.

Art. 48. Recebida a comunicação de irregularidade, o Setor de Secretaria ou a Coordenação Geral de Administração encaminhará relatório circunstanciado à Comissão de Patrimônio e Logística que emitirá opinião sobre a existência de indícios de autoria quanto aos danos causados ao(s) bem(ns) remetendo o expediente ao Conselho Pleno.

CAPÍTULO X REAPROVEITAMENTO, ALIENAÇÃO E DOAÇÃO

Art. 49. Os bens considerados inservíveis decisão do Conselho Pleno será classificado como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Parágrafo Único. Um bem poderá estar inserido em mais de uma classificação constante neste artigo.

Art. 50. O bem classificado como ocioso ou recuperável será objeto de reaproveitamento, a critério da Comissão de Patrimônio e Logística, no local que se encontra ou transferido a outra Seccional/Sede do CRESS/SP com esta finalidade.

Art. 51. Os bens considerados inservíveis não reaproveitáveis serão alienados, doados ou descartados, conforme critérios de conveniência e oportunidade do Conselho Pleno.

Art. 52. Nos casos de alienação, a avaliação do(s) bem(ns) deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

§1º. Decorridos mais de 60 (sessenta) dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

§2º. No caso de bens imóveis, o prazo para atualização do valor de avaliação será de 180(cento e oitenta) dias.

Art. 53. A alienação de bens efetuar-se-á mediante utilização dos procedimentos previstos no art. 17 e seguintes da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único. A alienação de bens, mediante dispensa de prévia licitação, somente poderá ser autorizada quando revestir-se de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social, observados os critérios definidos no art. 49 desta Instrução Normativa.

Art. 54. A publicidade para os certames licitatórios será assegurada com a publicação de resumo do edital no Diário Oficial da União, da seguinte forma:

- a) na concorrência: três vezes no mínimo, com intervalo de sete dias;
- b) no leilão: duas vezes no mínimo, com intervalo de cinco dias;
- c) no convite: uma única vez.

Parágrafo Único. Poderão ser utilizados outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, desde que economicamente viável, a critério do CRESS/SP.

Art. 55. Os prazos para a realização dos certames, contados da primeira publicação no Diário Oficial da União, serão, no mínimo, de:

- a) trinta dias para a concorrência;
- b) quinze dias para o leilão; e
- c) três dias úteis para o convite.

Art. 56. Quando forem vazias as sessões de licitação, deverá ser reexaminado todo o procedimento, com objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante às avaliações e à divulgação, podendo serem adotadas outras formas, nas tentativas subseqüentes para alienação do(s) bem(ns), em função do que for apurado sobre as condições do certame anterior.

Art. 57. O resultado financeiro obtido por meio de alienação deverá ser pago mediante cheques administrativos ou mediante depósito bancário identificado na conta bancária do CRESS/SP.

Art. 58. A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Parágrafo Único. No interesse público, devidamente justificado, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Art. 59. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor de órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União, Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Parágrafo Único. Microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Art. 60. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, será determinada sua descarga patrimonial e inutilização ou descarte, por decisão do Conselho Pleno, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

Parágrafo Único. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

Parágrafo Único. A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Art. 61. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

- a) a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- c) a sua natureza tóxica ou venenosa;
- d) a sua contaminação por radioatividade;
- e) o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 62. O descarte de bens e materiais será realizado na forma prevista nas normativas municipais de coleta de lixo, observando-se, no que couber, a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Art. 63. A inutilização e o descarte de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Descarte.

CAPÍTULO XI ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

Art. 64. Serão emitidos, a requerimento do/a interessado/a, Atestados de Capacidade Técnica - ACT referentes a produtos fornecidos e/ou serviços prestados ao CRESS/SP, firmados pelo/a Fiscal do Contrato, com anuência da presidência.

§1º. O ACT contemplará todas as informações necessárias à identificação do/a fornecedor/a de produto ou prestador/a de serviços, objeto e valor contratado, número de registro da obrigação relacional (número de contrato, nota de empenho, etc), prazo da contratação e declaração se a prestação de serviço ou fornecimento de produto foi satisfatória ou não.

§2º. Em caso de aplicação de penalidades durante a vigência da relação obrigacional, deverão ser registradas as ocorrências no ACT.

§3º. Nas contratações de prestação continuada, poderá ocorrer a emissão de ACT durante a sua vigência, certificando-se apenas o período de serviços prestados e o prazo previsto para término da relação.

§4º. Nas contratações que não sejam de prestação continuada, somente poderá ser emitido ACT após o recebimento definitivo do objeto contratado.

CAPÍTULO XII GUARDA DE CHAVES, SISTEMAS DE ALARMES E ESPAÇOS FÍSICOS

Art. 65. A direção estadual designará funcionários/as, por Portaria, a quem competirá a guarda de uma cópia do conjunto de chaves, cada, referentes ao seu local de trabalho.

Parágrafo Único. A Portaria de designação deverá conter o nome completo do/a funcionário/a, seu local de trabalho (Sede/Seccional) e endereço do local de trabalho.

Art. 66. A cópia do conjunto de chaves sob guarda do/a funcionário/a deverá ser repassada ao/à seu/sua substituto/a, quando houver, em caso de licença, férias ou outro tipo de afastamento de funções normais de trabalho

Art. 67. Todos/as os/as diretores/as estaduais ficarão responsáveis pela guarda de uma cópia, cada um/a, do conjunto de chaves do imóvel onde está situada a Sede Estadual do CRESS/SP.

§1º. Os/As Coordenadores/as da Seccionais e um membro da Sub-COFI das Seccionais, indicado pela Coordenação da respectiva Seccional ficarão responsáveis pela guarda de uma cópia do conjunto de chaves do imóvel onde está situada a Seccional.

§2º. A cópia do conjunto de chaves será fornecida pela Secretaria do CRESS/SP, mediante assinatura do/a diretor/a da declaração específica.

§3º. A cópia do conjunto de chaves sob guarda do/a diretor/a estadual, do/a Coordenador/a de Seccional e membro da Sub-COFI deverá ser devolvida à Secretaria do CRESS/SP em caso de licença, perda ou término do mandato, mediante recibo.

Art. 68. Não devem ser fornecidas chaves para prestadores/as de serviço, porteiros/as e/ou zeladores/as dos prédios onde se situem a Sede ou Seccional.

§1º. Quando houver portaria/zeladoria no imóvel onde se encontra a Sede ou Seccional do CRESS/SP, será fornecido à portaria/zeladoria o telefone de contato de um membro da direção ou da Seccional para casos de urgência/emergência.

§2º. Não poderá haver a prestação de serviços no interior das Seccionais ou Sede fora do horário de expediente e/ou sem a presença de um/a funcionário/ ou diretor para acompanhamento, exceto se expressamente autorizado pela Direção Estadual.

§3º. No caso do parágrafo anterior, caso autorizado pela Direção Estadual, a Sede ou Seccional designará um/a diretor/a ou membro para responsabilizar-se pelas ocorrências eventualmente registradas na prestação de serviços realizadas sem acompanhamento.

Art. 69. Na Sede e nas Seccionais que contarem com sistema de alarme, serão repassadas aos/às funcionários/as elencados no art. 1º e aos/às diretores/as estaduais, no caso da Sede, e diretores/as Seccionais, nos casos das Seccionais, todas as instruções quanto a forma de funcionamento do referido sistema, mediante assinatura de declaração, constante no Anexo II desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Será de responsabilidade dos/as funcionários/as designados/as na Portaria referida no art. 64 e dos/as diretores/as estaduais, no caso da Sede, e diretores/as Seccionais, nos casos das Seccionais, a operação do sistema de alarme para abertura e fechamento do imóvel, quando do início e encerramento do expediente, externo ou interno, no local.

Art. 70. Não será permitida a permanência de pessoas que não sejam funcionários/as, assessores/as, diretores/as, membros de Seccionais, prestadores/as de serviço no interior da Sede e Seccionais se não estiverem em atendimento ou engajadas em atividades relacionadas ao CRESS/SP.

CAPÍTULO XIII CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

Art. 71. As descrições, especificações e Termos de Referência de aquisição de bens e materiais deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.

Parágrafo Único. Para o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, o instrumento convocatório deverá formular as exigências de natureza ambiental de forma a não frustrar a competitividade.

Art. 72. As especificações e demais exigências do projeto básico ou executivo, para contratação de obras e serviços de engenharia, devem ser elaborados visando à economia da manutenção e operacionalização da edificação, a redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, tais como:

- a) uso de equipamentos de climatização mecânica, ou de novas tecnologias de resfriamento do ar, que utilizem energia elétrica, apenas nos ambientes onde for indispensável;
- b) automação da iluminação do prédio, projeto de iluminação, interruptores, iluminação ambiental, iluminação tarefa, uso de sensores de presença;
- c) uso exclusivo de lâmpadas fluorescentes compactas ou tubulares de alto rendimento e de luminárias eficientes;
- d) energia solar, ou outra energia limpa para aquecimento de água;
- e) sistema de medição individualizado de consumo de água e energia;
- f) sistema de reuso de água e de tratamento de efluentes gerados;
- g) aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento;
- h) utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;
- i) comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço.

§1º. Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas.

§2º. O Projeto de Gerenciamento de Resíduo de Construção Civil - PGRCC, nas condições determinadas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, através da Resolução nº 307, de 5 de julho de 2002, deverá ser estruturado em conformidade com o modelo especificado pelos órgãos competentes.

§3º. Os instrumentos convocatórios e contratos de obras e serviços de engenharia deverão exigir o uso obrigatório de agregados reciclados nas obras contratadas, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, bem como o fiel cumprimento do PGRCC, sob pena de multa, estabelecendo, para efeitos de fiscalização, que todos os resíduos removidos deverão estar acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004, disponibilizando campo específico na planilha de composição dos custos.

§4º. No projeto básico ou executivo para contratação de obras e serviços de engenharia, devem ser observadas as normas do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO e as normas ISO nº 14.000 da Organização Internacional para a Padronização (*International Organization for Standardization*).

§5º. Quando a contratação envolver a utilização de bens e a empresa for detentora da norma ISO 14000, o instrumento convocatório, além de estabelecer diretrizes sobre a área de gestão ambiental dentro de empresas de bens, deverá exigir a comprovação de que o licitante adota práticas de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

Art. 73. Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

- a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- d) que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

Art. 74. A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

Parágrafo Único. O edital poderá estabelecer que, selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, o órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do produto às exigências do ato convocatório, correndo as despesas por conta da licitante selecionada. O edital ainda deve prever que, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

Art. 75. Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- e) realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

- g) respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h) preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não impede que seja estabelecida, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

Art. 76. Antes de iniciar um processo de aquisição, deverá ser verificada a disponibilidade e a vantagem de reutilização de bens, por meio de pesquisa junto ao patrimônio e almoxarifado do CRESS/SP.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. O acervo bibliográfico do CRESS/SP será objeto de normatização específica, aplicando-se, no que couber, o constante na presente Instrução Normativa.

Art. 78. Os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa serão adotados, no que couber, para a requisição e contratação de prestação de serviços e bens imateriais pelo CRESS/SP.

Art. 79. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, bem como, a Instrução Normativa nº 001/2017.

Art. 80. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 01 de agosto de 2018.



**KELLY RODRIGUES MELATTI
CONSELHEIRA PRESIDENTA
CRESS/SP9ª REGIÃO/SP nº 38.179**

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO/COMPRA Nº (Número/(Ano))

De:

Para:

Objeto:

Descrição Detalhada:

Finalidade:

Previsto no plano de ação: () Não () Sim

Título do Plano de Ação:

Tendo em vista a necessidade da prestação dos serviços acima descritos, solicitamos a realização dos procedimentos necessários a fim de instruir processo administrativo, nos termos da Lei 8.666/93.

Preliminarmente, encaminha-se à Coordenação Geral de Administração para ciência e manifestação.

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

(RESPONSÁVEL)
(Função) - (RG)

DE ACORDO:

(NOME)
Coordenador/a Geral de Administração

ANEXO II

TERMO DE ENCAMINHAMENTO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO

De: Setor de Secretaria

Para: Presidência

OPINAMOS pela contratação/aquisição dos serviços/bens de (descrever o objeto da compra/contratação), mediante (contratação por acréscimo em contrato vigente, nos termos do art. 65, §1º da Lei 8.666/93 / dispensa de licitação, na forma do art. 24, inc. ? da Lei 8.666/93 / inexigibilidade de licitação, na forma do art. 25, inc. ? da Lei 8.666/93 / certame licitatório, na forma da Lei 8.666/93 e demais legislações aplicáveis ao caso).

[em caso de contratação por acréscimo]

Juntamos a este termo planilha orçamentária e manifestação jurídica favorável à contratação por acréscimo no contrato nº (número do contrato), Processo Administrativo (número do processo).

[em caso de contratação por dispensa]

Juntamos a este termo manifestação jurídica favorável à contratação por dispensa de licitação.

[em caso de contratação por inexigibilidade]

Juntamos a este termo manifestação jurídica favorável à contratação por inexigibilidade de licitação.

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

(RESPONSÁVEL)
(Função) - (RG)

DE ACORDO:

(NOME)

Coordenador/a Geral de Administração

ANEXO III

**TERMO DE REFERÊNCIA
Contratação/Aquisição de (descrição)**

Objeto	
Quantidade	
Detalhamento do Objeto	
Valor Estimado da Aquisição	
Justificativa	
Prazo de Entrega	
Forma de Adjudicação	
Classificação Orçamentária	
Local da Prestação	

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

**(RESPONSÁVEL)
(Função) - (RG)**

ANEXO IV

MODELO DE PARECER DA PRESIDENCIA

DA PRESIDENTE/A
AO CONSELHO PLENO

ASSUNTO: Contratação, mediante dispensa de licitação, de pessoa jurídica prestadora de serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática no intuito de atender as necessidades de conservação da Sede do CRESS 9ª REGIÃO/SP e SECCIONAIS

Considerando a Solicitação de Compra/Serviço (nº)/(Ano), da manifestação do Assessor, bem como, as necessidades deste Conselho:

INDICO a determinação da tomada das providências administrativas necessárias para que sejam providenciados os procedimentos de contratação, mediante dispensa de licitação, as demais empresas habilitadas no Pregão Eletrônico 008/2017, obedecendo a ordem de colocação, para continuidade da prestação de serviço de natureza continuada, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática no intuito de atender as necessidades de conservação da Sede do CRESS/SP e SECCIONAIS, conforme especificações, obrigações e valores constantes do Termo de Referência e no certame do Edital de Pregão Eletrônico 008/2017.

[Se cabível] INDICO, diante da complexidade/importância do objeto licitado, a formação de Comissão Especial de Licitação para condução dos trabalhos relacionados ao certame.

INDICO para a função de FISCAL DO CONTRATO o/a funcionário/a (NOME), RG (Número do RG).

(Cidade), (dia) de (mês por extenso) de (ano).

(NOME)
CRESS/SP nº (nº do CRESS)
PRESIDENTE/A

DE ACORDO:

(NOME)
CRESS/SP nº (nº do CRESS)
TESOUREIRO/A

ANEXO V

MINUTA DE PORTARIA QUE NOMEIA FISCAL DO CONTRATO

**PORTARIA Nº XXX/20XX,
DE XXXX DE XXXXXXXX DE 20XX**

EMENTA: Designa funcionário/a como Fiscal de Contrato.

O Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 9ª Região/SP, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58, inciso III e 67, *caput* da Lei nº. 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o/a funcionário/a XXXXXXXXX, RG nº XXXXXX, como Fiscal do Contrato vinculado celebrado com a pessoa jurídica IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A, CNPJ xxxxxxxxxxxx para a prestação de serviço de publicação de matérias do CRESS/SP.

Parágrafo único - Cumprirá ao/à Fiscal do Contrato acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados e atestar o cumprimento do serviço contratado mensalmente, apresentando informações quanto à realização dos serviços e manutenção das condições de habilitação da contratada.

Art. 2º - Cientifique-se os interessados.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, XX de XXXXXXXX de 20XX.

**(Nom do/ Presidente/a)
CONSELHEIRO/A PRESIDENTE/A
CRESS 9ª REGIÃO/SP nº XXXXXXXX**

ANEXO VI

ATESTO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

Atesto que os serviços de (descrição dos serviços), referentes a (período de referência), foram prestados regularmente na forma do contrato (número do contrato / firmado em -data-), não havendo restrições quanto ao pagamento da Nota Fiscal (número da Nota Fiscal).

Informo que anexado a este termo encontra-se o Checklist para Pagamento de Fornecedores.

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

(RESPONSÁVEL)

Fiscal do Contrato nos termos da Portaria (número da Portaria)

ANEXO VII

CHECKLIST PARA PAGAMENTO

Informar número do Empenho: (número do empenho)

Licitação, se 1º pagamento anexar cópia do contrato. A partir do 2º pagamento informar nº do processo:

Dispensa de Licitação: Anexar Parecer do Jurídico e Aprovação da Presidência. Se Prestação de serviços, anexar cópia do contrato.

Compra direta, anexar processo.

A Contabilidade devolverá as Notas Fiscais ou Faturas quando:

1. Não forem entregues todos os documentos solicitados;
 2. O prazo mínimo de 7 dias corridos para entrega da Solicitação de Pagamento não for cumprido.
 3. Se, o fornecedor não for optante pelo simples e, o boleto estiver no valor total da Nota
- Em todos os casos caberá ao Fiscal do Contrato providenciar prorrogação na data de pagamento.

Descrição do Documento		Validade
(1)	Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	
(2)	Certificado de Regularidade do FGTS – CRF	
(3)	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	
(4)	Certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual ou distrital	
(5)	Certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal do domicílio sede da contratada	
(5)	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)	
(6)	Comprovante de Consulta de Simples Nacional	

Retenção de Impostos (para uso da Contabilidade)		Sim	Não
	Esta empresa é optante pelo Simples Nacional?		
(1)	IRRF - Recolhimento 1 Semana após o pagamento ao fornecedor		
(2)	PIS/Cofins - Recolhimento 1 Semana após o pagamento ao fornecedor		
(3)	ISS Prefeitura São Paulo - Recolhimento dia 10 do mês subsequente ao mês de competência da Nota Fiscal		
(4)	ISS demais prefeituras - Cada prefeitura tem a sua própria data de vencimento.		
(5)	GPS - 20º dia do mês subsequente ao mês de competência da Nota Fiscal		

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

(RESPONSÁVEL)
Fiscal do Contrato nos termos da Portaria (número da Portaria)

ANEXO VIII

CONTRATO Nº (número e ano do Contrato)

CONTRATANTE: CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 9ª REGIÃO/SP, pessoa jurídica de direito público, criado pelo Decreto nº 994, de 15 de maio de 1962, que regulamentou a Lei 3.252/57, com as alterações da Lei 8.662/93, inscrito no CNPJ sob o nº 43.762.376/0001-46, com sede na Rua Conselheiro Nébias, nº 1.022, bairro Campos Elíseos, São Paulo/SP, neste ato representado por seu/sua presidente/a (Nome do/a Presidente/a), Assistente Social, inscrito/a no CPF sob o nº (Número do CPF), portadora do RG nº (Número do RG), residente e domiciliada (endereço);

CONTRATADA: (qualificação da contratada)

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Prestação de Serviços, firmado em decorrência do Processo Administrativo (nº do processo administrativo) do CRESS/SP, com base no que dispõe a Lei nº 8666/93, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO FUNDAMENTO

Cláusula 1ª - O presente contrato fundamenta-se nas disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e demais alterações, com base no Processo Administrativo (Nº do processo administrativo), bem como, na proposta da contratada, todos integrantes deste contrato independente de transcrição.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 2ª - O presente contrato tem como objeto (descrição do objeto do contrato).

DAS OBRIGAÇÕES

Cláusula 3ª - Constituem-se em obrigações da contratada:

- a) Responsabilizar-se por todas e quaisquer obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, social e tributária decorrentes da execução do presente contrato. Em nenhuma hipótese o contratante responderá pelas obrigações supracitadas;
- b) Cumprir integralmente os termos do presente contrato; inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade, dentro das especificações e qualidade estabelecidas na proposta decorrente do processo licitatório;
- c) Comunicar ao contratante, imediatamente, qualquer falha na efetivação ou inexecução dos serviços ora ajustados, devendo as medidas corretivas necessárias serem imediatamente implementadas ou em prazo concedido pelo contratante;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do fornecimento/serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pelo Contratante. Ressarcindo eventuais prejuízos;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a sua contratação;

- f) Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, com garantia e qualidade, atendendo as especificações previstas neste contrato;
- g) A Contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto do presente instrumento, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, da Lei Federal 8666/93;
- h) Guardar absoluto sigilo e integral confidencialidade a respeito de todos os dados e informações a que tiver acesso quando da execução dos serviços ora contratados;
- i) Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Cláusula 4ª - Constituem-se em obrigações do contratante:

- a) Adimplir o valor pactuado nos termos e prazo previstos no presente contrato;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das falhas e defeitos observados;
- c) Cumprir integralmente os termos do presente contrato;
- d) São prerrogativas do contratante as previstas no art. 58 da Lei 8666/93, que as exercerá nos termos das normas referidas neste Contrato.

DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cláusula 5ª - O valor total do presente contrato é de R\$ (valor nominal e por extenso).

Parágrafo primeiro: (descrever a forma de pagamento, se mensal, fixo, etc).

Parágrafo segundo: O pagamento à contratada será efetuado (descrever o método de pagamento – depósito em conta, etc).

Parágrafo terceiro: Sobre os pagamentos efetuados, serão retidos na fonte pelo contratante os tributos federais, estaduais e municipais quando previsto por lei.

DO PRAZO

Cláusula 6ª - O presente Contrato terá termo inicial na data de sua assinatura e terá a duração de (duração do contrato).

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula 7ª - As despesas decorrentes da presente Licitação correrão à conta do Orçamento vigente do contratado, no elemento de despesa inserido na rubrica (identificação da rubrica contábil).

DO INADIMPLEMENTO E SANÇÕES

Cláusula 8ª - A inexecução total ou parcial do objeto do contrato, por culpa da contratada acarretará a rescisão do citado instrumento, a critério do contratante e aplicação de multa nos moldes e percentuais abaixo, sem prejuízo da possibilidade de aplicação da suspensão do direito de contratação junto ao poder público.

Cláusula 9ª – A contratada sujeitar-se-á, em caso de inadimplência de suas obrigações, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

- I) Advertência escrita;
- II) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, caso ocorra a inexecução total ou parcial da prestação dos serviços, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, passível de cobrança via de execução e compensável pelo Contratante de qualquer crédito porventura existente;

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, nos termos do inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

Cláusula 10ª - As multas aplicadas pelo Contratante serão descontadas dos valores devidos à Contratada, por ocasião da realização do pagamento ou cobrada pelos meios legais.

Parágrafo primeiro: Se não for possível descontá-la por ocasião do pagamento, a contratada poderá recolher, voluntariamente, a multa através de depósito bancário. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução, e será considerado inadimplente e inidôneo para licitar com a Administração.

Parágrafo segundo: As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade sobre perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Cláusula 11ª - As penalidades previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

DAS ALTERAÇÕES

Cláusula 12ª – O presente instrumento apenas poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, sempre através de Termo Aditivo.

DA EXECUÇÃO, INEXECUÇÃO OU RESCISÃO

Cláusula 13ª - O presente contrato regular-se-á no que concerne à sua execução, inexecução ou rescisão pelas disposições da Lei nº 8666/93, observadas suas posteriores alterações, por suas cláusulas e pelos preceitos e princípios do direito público.

Cláusula 14ª - O contratante estará sujeito a todas as obrigações estabelecidas no artigo 77 e seguintes da Lei 8.666/93, quanto à rescisão do contrato e demais penalidades.

Cláusula 15ª - À contratada total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções dos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.883/94.

Cláusula 16ª - O contratante poderá rescindir o presente contrato, no interesse da Administração, ficando obrigado o mesmo a comunicar a rescisão à contratada, por escrito, no prazo de dez dias, sem que caiba o direito a qualquer indenização à contratada.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 17. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Cláusula 18. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

DO FORO

Cláusula 19ª - Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da Justiça Federal de São Paulo/SP, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 9ª REGIÃO - CRESS/SP
CONTRATANTE**

**(RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA)
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS (nome e CPF):

VISTO E DE ACORDO:

(NOME)
Tesoureiro/a
CRESS/SP nº (número do CRESS)

(Nome)
Assessor/a Jurídico/a
OAB/SP nº (número da OAB)

ANEXO IX

(número do aditivo)º ADITIVO AO CONTRATO (colocar o número, quando houver) REFERENTE A SERVIÇOS DE (descrever o objeto resumidamente)

Pelo presente Instrumento Particular de prestação de serviços, de um lado o CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – CRESS 9ª REGIÃO/SP, autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei nº 8662/93, inscrita no CNPJ sob o nº 43.762.376/0001-46, com sede na Rua Conselheiro Nébias, 1.022 – Bairro Campos Elíseos – São Paulo - SP, neste ato representada pelo seu/sua Presidente/a (Qualificação do/a presidente/a), doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado a empresa (QUALIFICAÇÃO DA FORNECEDORA), doravante denominada CONTRATADA, pelo presente termo de aditamento fica estabelecido a prorrogação do contrato (colocar número, quando houver) firmado entre contratante e contratada, referente processo licitatório nº (Número do Processo), nos termos seguintes:

1. Fica estabelecido a prorrogação do contrato firmado entre contratante e contratada pelo prazo de 12 (doze) meses com vigência no período de (data) até (data);
2. Através do presente aditamento o valor (informar valor atualizado).
3. Finalmente, permanecem inalteradas as demais cláusulas pactuadas e não conflitantes com o ora pactuado através do presente termo de aditamento.

E assim por estarem justas e contratadas, firmam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surta os efeitos jurídicos legais.

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

**CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 9ª REGIÃO - CRESS/SP
CONTRATANTE**

**(RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA)
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS (nome e CPF):

VISTO E DE ACORDO:

(NOME)
Tesoureiro/a

CRESS/SP nº (número do CRESS)

(NOME)

Assessor/a Jurídico/a

OAB/SP nº (número da OAB)

ANEXO X

TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS/SERVIÇOS

Depto/Setor:		
Processo Administrativo:		
Descrição do Material e/ou Serviço:	Medida:	Quantidade:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Fornecedor:		
Número da Nota Fiscal:		
Valor da Nota Fiscal:		

Atesto que recebi os bens/serviços na forma indicada acima.

Data: ____/____/____

(RESPONSÁVEL)
(Função) - (RG)

ANEXO XI

TERMO DE ACEITE DE MATERIAIS/SERVIÇOS

Depto/Setor:		
Processo Administrativo:		
Descrição do Material e/ou Serviço:	Medida:	Quantidade:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Fornecedor:		
Número da Nota Fiscal:		
Valor da Nota Fiscal:		

Declaro ACEITOS os bens/serviços na forma indicada acima, por estarem quantitativa e qualitativamente de acordo com o Termo de Referência e Contrato referente ao Edital (número do Edital).

Data: ____/____/____

(RESPONSÁVEL)

Fiscal do Contrato nos termos da Portaria (número da Portaria)

ANEXO XII

TERMO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

De:

Para: Setor de Secretaria

Requisita-se os materiais e quantidades abaixo discriminados para o Setor/Seccional indicado.

Setor/Seccional:

Descrição do Material: *(descrever detalhadamente os materiais requisitados, p.ex: 'caneta esferográfica de cor azul', 'cartucho de toner para impressora HP LaserJet M1212', 'cartaz "25 anos do código de ética", tamanho A1', etc.)*

Quantidade: *(descrever a quantidade e unidade de quantidade dos materiais, p.ex: '01 resma' para papel branco A4, '02 conjuntos ou coleções' para kit 'Ética em Movimento', '05 unidades' para caneta esferográfica azul, etc.)*

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

(RESPONSÁVEL)
(Função) - (RG)

ANEXO XIII
REGISTRO PATRIMONIAL

Registro Patrimonial nº:	Data de Aquisição:
Descrição:	
Modelo:	Número de Série:
Proc. Adm.:	Edital:
Fornecedor:	CNPJ:
Nº do Empenho:	Nota Fiscal nº

Atesto a veracidade das informações acima.

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

(RESPONSÁVEL)
(Função) - (RG)

ANEXO XIV

NOTA DE TRANSFERÊNCIA

Setor/Seccional de Origem:			
Setor/Seccional de Destino:			
Descrição do Material:	Medida:	Qntde.:	Valor:
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Peso Total:	Valor Total:		
Acondicionamento e Embalagem:			
Perecibilidade/Validade:			

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

(RESPONSÁVEL)
(Função) - (RG)

Atesto o recebimento dos materiais acima descritos

(RESPONSÁVEL)
(Função) - (RG)
Data: (data)

ANEXO XV

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PERMANENTE

Certifico que o bem (descrição do bem), registrado no patrimônio do CRESS/SP sob o nº (número de registro patrimonial), foi transferido de (Sede/Seccional/Setor de Origem) para (Sede/Seccional/Setor de Destino), em (bom estado de conservação / estado ocioso / estado recuperável / estado antieconômico).

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

(NOME)
(Função) - (RG)
Responsável - Origem

(NOME)
(Função) - (RG)
Responsável - Destino

ANEXO XVI

TERMO DE INVENTÁRIO FÍSICO

TERMO DE INVENTÁRIO					
Período:		Tipo: () Inicial () Periódico () Extintivo			
Comissão:			Portaria:		
Descrição do Bem	Nº de Série	Nº Registro Patrimonial	Valor	Estado de Conservação	Descrição Física

(Cidade), (dia) de (Mês por extenso) de (ano).

(NOME)
CRESS/SP nº (Nº do CRESS)

(NOME)
(Função) - (RG)

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

ANEXO XVII

CONTROLE DE CARGA DE EQUIPAMENTOS

Declaro, para os devidos fins, que estou retirando em carga o(s) seguinte(s) equipamento(s) da [Sede/Seccional de (Seccional)] do CRESS/SP.

Descrição do Bem	Nº Registro Patrimonial	Estado de Conservação

Retirada

_____ - Data __/__/____
NOME

Devolução

_____ - Data __/__/____
NOME

ANEXO XVIII

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Processo Administrativo nº (Número)/(Ano)

Declaramos para devidos fins que a empresa (NOME DA EMPRESA), situada na (Endereço completo da empresa), CNPJ (Nº do CNPJ), prestou regularmente serviços de (Descrição do objeto do contrato) entre (data inicial do serviço) a (data de encerramento do contrato), na forma do Processo Administrativo (Número)/(Ano) e Notas de Empenho (número da Nota de Empenho) do ano de (Ano da Nota de Empenho).

Atestamos que até o momento, não existem fatos que desabonem a empresa.

São Paulo, (dia) de (mês por extenso) de (ano).

(Nome do/a Fiscal do Contrato)
RG (Número do RG)
Fiscal do Contrato
(Portaria CRESS/SP (número e ano da Portaria))

De acordo:

(Nome do/a Presidente/a)
CRESS (Número do CRESS)
Presidente/a
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 9ª REGIÃO – CRESS/SP
CNPJ 43.762.376-0001-46
Rua Conselheiro Nébias, nº 1.022 – Campos Elíseos
CEP 01203-002 – São Paulo/SP

ANEXO XIX

DECLARAÇÃO DE ENTREGA/RECEBIMENTO DE CHAVES

Declaro que, nesta data, estou recebendo um molho composto de [número de chaves do conjunto de cópias] cópias de chaves das portas de entrada e portas internas do imóvel sito na [endereço da Sede/Seccional], cuja guarda se encontra sob minha responsabilidade, a partir desta data, nos termos da Instrução Normativa XXX/2018 do CRESS/SP.

São Paulo, (dia) de (mês por extenso) de (ano).

(Nome do/a Fiscal do Contrato)
RG (Número do RG)

ANEXO XX

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE FUNCIONAMENTO DE SISTEMA DE ALARME

Declaro que, nesta data, recebi o treinamento necessário para a utilização do sistema de alarmes do imóvel sito na [endereço da Sede/Seccional], nos termos da Instrução Normativa **XXX**/2018 do CRESS/SP.

São Paulo, (dia) de (mês por extenso) de (ano).

(Nome do/a Fiscal do Contrato)
RG (Número do RG)