

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE MATERIAIS E CONTROLE PATRIMONIAL DA PREFEITURA DE GOIÂNIA



PREFEITURA
DE GOIÂNIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE MATERIAIS E CONTROLE PATRIMONIAL DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

**Manual de normas e procedimentos adotados pela Administração Pública com o objetivo
de garantir a melhor utilização, distribuição, controle e alienação de seus bens.**

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Iris Resende Machado

Agenor Mariano

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários – CPIBPM

Daniella Batista Velos Calaça

Presidente da CPIBPM

Ana Paula Kechichian Bessa

Coordenadora Técnica

Técnicos Especialistas/CPIBPM

Denise da Silva Souza – Secretaria Municipal de Administração

Meyrevone Chaves Tomielo – Secretaria Municipal de Administração

Wesley Gomes Vieira – Secretaria Municipal de Administração

Viviane da Silva Santos – Secretaria Municipal de Administração

Rodrigo Soares da Rocha – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia

Alessandra Maria dos Reis – Secretaria Municipal de Finanças

Núbia Glênia Guimarães – Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Cleiton Luiz de Souza – Secretaria Municipal de Saúde

COLABORAÇÃO E REVISÃO

Larissa Faleiro Sousa

Diretoria de Suprimentos e Logística

Marcela Araújo Teixeira

Superintendente de Licitação e Suprimentos

Edição: 1.0

Data: 30/06/2020

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – CORES DESIGNADAS PELAS NORMAS TÉCNICAS (ABNT) PARA EVITAR ACIDENTES	24
FIGURA 02 – REQUISITOS PARA ENTREGA DOS BENS	26

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	10
1. ESTRUTURA E ATRIBUIÇÃO NA GESTÃO DE MATERIAL	11
1.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	11
1.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD	11
1.1.1.1. SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E SUPRIMENTOS - SEMAD	11
1.1.1.2. DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SEMAD.....	11
1.1.1.3. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE SERVIÇOS-SEMAP	11
1.1.1.4. GERÊNCIA DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS-SEMAP.....	11
1.1.1.5. DIRETORIA DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA-SEMAP.....	11
1.1.1.6. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO-SEMAP.....	11
1.1.1.7. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO-SEMAP	12
1.1.1.8. GERÊNCIA DE TRANSPORTES E ABASTECIMENTO-SEMAP	12
1.1.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DOS ÓRGÃOS	12
1.1.2.1. GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS ÓRGÃOS	12
1.1.2.2. GERÊNCIA DEPATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DA SME.....	12
1.1.2.3. COORDENADORIA DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA SMS	12
1.1.3. AGENTES PATRIMONIAIS	12
1.1.4. DETENTOR DA GUARDA PATRIMONIAL	13
1.1.5. USUÁRIOS DO BEM PERMANENTE NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	13
1.1.6. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS – CPIBPM.....	14
2. TERMINOLOGIAS E CLASSIFICAÇÕES.....	15
2.1. GESTÃO PATRIMONIAL.....	15
2.1.1. PATRIMÔNIO PÚBLICO.....	15
2.1.2. BENS PÚBLICOS:	15
2.2. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DESTINAÇÃO	15
2.3. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DISPONIBILIDADE	15
BENS INDISPONÍVEIS:.....	15
BENS PATRIMONIAIS INDISPONÍVEIS:	15
2.4. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À TITULARIDADE	15
BENS PRÓPRIOS: bens pertencentes ao Município de Goiânia;	15
BENS DE TERCEIROS: bens públicos recebidos por locação, empréstimo etc.	15
2.5. CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO CRITÉRIO CONTÁBIL	16

BENS MÓVEIS.....	16
BENS IMÓVEIS.....	16
BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL.....	16
BENS DE DEFESA NACIONAL.....	16
BENS CIENTÍFICOS, CULTURAIS E ARTÍSTICOS.....	16
BENS SEMOVENTES.....	16
MATERIAL PERMANENTE:	16
2.6. CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NATUREZA	16
2.7 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À SERVENTIA E ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM PERMANENTE.....	16
2.7.1 BENS SERVÍVEIS:	16
2.7.2 BENS INSERVÍVEIS:.....	17
3. MATERIAL DE CONSUMO	18
3.1. ALMOXARIFADO	18
3.2. GESTÃO DE ALMOXARIFADO	18
3.3 MATERIAL DE CONSUMO:.....	18
3.3.1 CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO	18
3.3.1.1 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DESPESA.....	18
3.3.1.2 CLASSIFICAÇÃO PARA FINS DE ARMAZENAMENTO	18
4. PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO...20	20
4.1.1PLANEJAMENTO E RESPONSABILIDADE PELAS AQUISIÇÕES.....	20
4.1.1. COORDENAÇÃO PELO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES	20
4.2. INGRESSO DO BEM.....	20
4.2.1. COMPRA.....	21
4.2.2. DOAÇÃO.....	21
4.3 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO	21
4.3.1. ACEITAÇÃO DO MATERIAL	21
4.3.1.1. CASOS DE DIVERGÊNCIA	22
4.3.2. REGISTRO DA ENTRADA DO MATERIAL	22
4.4 ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS	22
4.4.1. CUIDADOS NA ARMAZENAGEM DO MATERIAL.....	22
4.4.1.1 CUIDADOS ESPECIAIS NA ARMAZENAGEM DO MATERIAL.....	23
4.4.2 ENDEREÇAMENTO DO MATERIAL	24
4.5. DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO	24
4.5.1. CREDENCIAMENTO PARA REQUISIÇÃO NO ALMOXARIFADO DA SEMAD	25
4.5.2. CREDENCIAMENTO PARA REQUISIÇÃO NO ALMOXARIFADO SETORIAL.....	25
4.5.3. CREDENCIAMENTO POR DELEGAÇÃO.....	25
4.5.4 FORMA DE REQUISIÇÃO DO MATERIAL.....	25

4.5.4.1 RESPONSABILIDADE DOS REQUISITANTES.....	26
4.5.5 DEVOLUÇÃO DO MATERIAL PARA ALMOXARIFADO CENTRAL	26
4.5.6 TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ENTRE ALMOXARIFADOS	26
4.6 SANEAMENTO E BAIXA DOS MATERIAIS EM ESTOQUE	26
4.6.1 DESFAZIMENTO E BAIXA DOS MATERIAIS EM ESTOQUE	27
4.6.1.1 PROCEDIMENTO PARA DESFAZIMENTO	27
4.6.2. TIPOS DE BAIXA PATRIMONIAL	28
4.6.2.1. VALIDADE ESPIRADA.....	28
4.6.2.2. DANO AO MATERIAL.....	28
4.6.2.3 FURTO, ROUBO E EXTRAVIO:.....	28
4.6.2.4 ERRO DE REGISTRO	28
4.6.2.5 DOAÇÃO.....	28
5. BENS PERMANENTES.....	29
5.1 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PERMANENTES NO CATÁLAGO DO MUNICÍPIO:.....	29
5.2 INCORPORAÇÃO DE BENS	29
5.2.1 TIPOS DE INGRESSO DOS BENS.....	29
5.2.1.1 COMPRA.....	29
5.2.1.2. DOAÇÃO:.....	29
5.2.1.3. CESSÃO DE USO:.....	29
5.2.1.4. COMODATO:.....	29
5.2.1.5. PERMUTA:.....	30
5.2.1.6. LEASING:.....	30
5.2.1.7. PRODUÇÃO INTERNA	30
5.2.1.8. REPRODUÇÃO:.....	30
5.2.1.9. AVALIAÇÃO:	30
5.2.1.10. DAÇÃO DE PAGAMENTO:	30
5.2.2 REQUISITOS PARA INGRESSO DO BEM AO PATRIMÔNIO PÚBLICO	30
5.2.2.1. COMPRA.....	30
5.2.2.2. DOAÇÃO:	30
5.2.2.3. CESSÃO DE USO:.....	31
5.2.2.4 COMODATO.....	31
5.2.2.5. PERMUTA.....	31
5.2.2.6. LEASING.....	31
5.2.2.7. PRODUÇÃO INTERNA	32
5.2.2.8 REPRODUÇÃO.....	32
5.2.2.9. AVALIAÇÃO:	32
5.2.2.10. DAÇÃO EM PAGAMENTO:	32
5.2.3 PROCEDIMENTOS PARA INGRESSO DO BEM PERMANENTE:.....	33

5.2.3.1 RECEBIMENTO	33
5.2.3.2 CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO	33
5.2.3.2.1 CASO DE DIVERGÊNCIA.....	33
5.2.3.3. REGISTRO PATRIMONIAL.....	33
5.2.3.4. TOMBAMENTO	33
5.2.3.4.1. PELA DIMENSÃO.....	34
5.2.3.4.2 PELA FUNCIONALIDADE	34
5.2.3.4.3 PELA MOBILIDADE.....	34
5.2.3.4.4 PELO VALOR ARTÍSTICO OU HISTÓRICO	34
5.2.3.4.5 PELA DIFICULDADE DE ACESSO	34
5.2.4. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL.....	34
5.2.4.1 RESPONSABILIDADE DO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL.....	35
5.2.4.2 RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO CONTÍNUO DO BEM	35
5.2.4.3. RESPONSABILIDADE COMUM A QUALQUER SERVIDOR	36
5.2.5 DA RESPONSABILIDADE DO TITULAR DA PASTA.....	37
5.2.6. DA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA.....	37
5.3 MOVIMENTAÇÃO DOS BENS	37
5.3.1. TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO	37
5.3.1.1. MOVIMENTAÇÃO FÍSICA.....	37
5.3.1.2. MOVIMENTAÇÃO LÓGICA	37
5.3.1.3 RECOLHIMENTO	38
5.3.1.4. REDISTRIBUIÇÃO.....	38
5.3.1.5 RETIRADA DO BEM PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO	38
5.3.1.6. SAÍDA DO BEM PARA USO EXTERNO	38
5.3.2. PROCEDIMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO.....	39
5.4. DESFAZIMENTO DO BEM PERMANENTE	39
5.4.1. TIPOS DE BAIXA PATRIMONIAL	39
5.4.1.1.POR ERRO DE TOMBAMENTO.....	39
5.4.1.2 POR DOAÇÃO.....	39
5.4.1.3 POR FUTO, ROUBO, EXTRAVIO.....	39
5.4.1.4 POR ALIENAÇÃO.....	39
5.4.1.5 POR INSERVIBILIDADE.....	40
5.4.1.6 POR MORTE (SEMOVENTES).....	40
5.4.1.7. POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO.....	40
5.4.2 PROCEDIMENTO PARA DESFAZIMENTO.....	40
5.4.2.1. ERRO DE TOMBAMENTO.....	40
5.4.2.2 DOAÇÃO.....	40
5.4.2.3. FURTO, ROUBO OU EXTRAVIO.....	40

5.4.2.4 INUTILIZAÇÃO	40
5.4.2.5. DEVOLUÇÃO EM COMODATO.....	41
5.4.2.6. MORTE (SEMOVENTES).....	41
5.4.2.7. INSERVIBILIDADE.....	41
5.5 ALIENAÇÃO DO BEM.....	41
5.5.1 TIPOS DE ALIENAÇÕES.....	42
5.5.2.1. ALIENAÇÃO POR VENDA.....	42
5.5.2.2. ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO.....	43
5.5.2.3. ALIENAÇÃO POR PERMUTA.....	43
5.5.2.4. ALIENAÇÃO POR DAÇÃO EM PAGAMENTO.....	44
5.5.2.5. ALIENAÇÃO POR INVESTIDURA.....	44
5.5.2.6. ALIENAÇÃO POR LEGITIMIDADE DE POSSE.....	44
6. INVENTÁRIO DOS BENS	45
6.1. DEFINIÇÃO DE INVENTÁRIO.....	45
6.2. OBJETIVOS DA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO.....	45
6.3. TIPOS DE INVENTÁRIO.....	45
6.4. LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS	46
6.4.1 IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS NO LEVANTAMENTO FÍSICO PATRIMONIAL.....	46
6.4.2 PROCEDIMENTOS PARA SANEAMENTO DAS IRREGULARIDADES PATRIMONIAIS.....	46
6.5 IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS NO LEVANTAMENTO FÍSICO DO ESTOQUE.....	47
6.5.1 PROCEDIMENTOS PARA SANEAMENTO DAS IRREGULARIDADES NO ALMOXARIFADO.....	47
7. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS- CPIBPM.....	48
7.1. PRINCIPAIS ATIVIDADES.....	48
7.1.1 AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DO BEM.....	48
7.1.2 DEPRECIAÇÃO DO BEM.....	48
7.2. INVENTÁRIO CONCLUSIVO.....	48
7.2.1 RELATÓRIO CONCLUSIVO DO INVENTÁRIO.....	49
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
REFERÊNCIA BIBIOGRÁFICA.....	51
ANEXOS.....	53

INTRODUÇÃO

A Administração Pública é regida por princípios constitucionais, os quais norteiam a sua organização e estruturação, além de preceituar os requisitos básicos para a qualidade da gestão pública.

A Emenda Constitucional nº 19/1998 propõe mudança de paradigma da Administração Pública e possibilidade de avanços para a gestão pública. Uma das principais inovações desta reforma é a incorporação expressa do princípio da eficiência: “*Art. 37- A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência*”.

No contexto atual, a Administração Pública, regida por tais princípios, busca por meios de gerenciamento de ações e indicadores, atingir melhores resultados em prol da eficiência e eficácia da gestão, garantindo aos usuários uma maior segurança nas dinâmicas administrativas. Com este objetivo, faz-se necessária a elaboração de normas e procedimentos que orientem as práticas e rotinas no serviço público.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) visando o aperfeiçoamento da gestão na área de material e patrimônio, elaborou por meio da Comissão de Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários (CPIBPM), vinculada à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) o presente Manual.

Este instrumento tem por escopo estabelecer procedimentos padronizados e fortalecer os controles internos, os quais possibilitam alcançar a eficiência desejada no desenvolvimento dos serviços prestados, mediante orientação, informações e técnicas que possam enriquecer e atualizar a gestão com as desejáveis condições de operacionalidade. Todavia, por se tratar de um instrumento dinâmico, será necessária sua constante atualização, de forma a compatibilizá-lo às inovações da Administração Pública.

O Manual é destinado aos diretores/gerentes/coordenadores e chefias das unidades de almoxarifado e patrimônio, bem como a todos os servidores públicos municipais, além daqueles que exercem cargos e/ou função de confiança nas diversas esferas da Administração Municipal que tem por obrigação e compromisso o zelo com os bens públicos, e a CONSCIENTIZAÇÃO dos usuários (servidores públicos) sobre a importância da preservação dos bens públicos.

1. ESTRUTURA E ATRIBUIÇÃO NA GESTÃO DE MATERIAL

1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estruturação básica e as atribuições pertinentes à gestão de material e patrimônio do Poder Executivo do Município de Goiânia são de competência da Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Complementar n.º 276/2015; do Decreto n.º 1.865/2016 - Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração e pela instituição deste Manual.

1.1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Órgão central do Sistema de Materiais e Patrimônio da Administração Municipal o qual compete formular e implementar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de patrimônio, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, dentre outras atividades.

1.1.1.1. SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E SUPRIMENTOS - SEMAD

Compete exercer a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como formular políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive quanto ao armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos, dentre outras.

1.1.1.2. DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - SEMAD

Compete promover a consolidação das informações relativas à estimativa individual e total de consumo por órgão e entidade da Administração Municipal, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras; providenciar as medidas necessárias para a efetiva operacionalidade do Sistema de Registro de Preços; dentre outras.

1.1.1.3. GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE SERVIÇOS - SEMAD

Compete proceder a estudos e levantamentos das necessidades de materiais e serviços junto aos demais órgãos e entidades, visando elaborar a programação anual de compras da Administração Municipal; dentre outras.

1.1.1.4. GERÊNCIA DE PESQUISA E REGISTRO DE PREÇOS - SEMAD

Compete gerenciar as Atas do Sistema de Registro de Preços do Município, com vistas ao acompanhamento e fiscalização dos seus prazos, saldos, execução e cumprimento das obrigações das empresas registradas; dentre outras.

1.1.1.5. DIRETORIA DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA - SEMAD

Compete implementar sistemas e ferramentas de gestão da área de material e patrimônio; acompanhar, diariamente, os procedimentos de atualização e controle do estoque de materiais; promover o registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação e mantendo atualizado o inventário dos bens permanentes, dentre outras.

1.1.1.6. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO- SEMAD

Compete receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo adquirido; proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente; manter rigorosamente atualizado o controle de estoque e demais registros do Almoxarifado, dentre outras.

1.1.1.7. GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO - SEMAD

Compete supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais, mantendo atualizados, em conjunto com os Diretores de Administração e Finanças dos Órgãos Municipais, os respectivos Termos de Responsabilidade pelo uso e conservação dos bens públicos, sempre que se verifiquem substituição das chefias; tomar providências quanto à apuração de desvio ou falta de material permanente, eventualmente verificado, comunicando de imediato, à autoridade superior; dentre outras.

1.1.1.8. GERÊNCIA DE TRANSPORTES E ABASTECIMENTO - SEMAD

Compete manter serviço de inspeção periódica da frota de veículos, verificando o seu estado de conservação e condições de uso, além de manter atualizado os dados cadastrais dos veículos que constituem a frota da Administração Direta, suas características, uso e estado de conservação; dentre outras.

1.1.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DOS ÓRGÃOS

Compete o desempenho das atividades de gestão patrimonial e de almoxarifado de seu órgão ou entidade, exercendo coordenação orientação e controle das unidades de Gerência de Apoio

Administrativo, Gerência de Patrimônio Almoxarifado na SME ou Gerência de Apoio Administrativo e/ou Coordenação do Almoxarifado Central na SMS, dentre outras atividades.

1.1.2.1. GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DOS ÓRGÃOS

Compete a realização de registro e controle dos estoques dos bens de consumo e permanente de suas pastas e devem manter total sintonia com a Gerência de Patrimônio da SEMAD, bem como com Gerência de Almoxarifado da SEMAD.

1.1.2.2. GERÊNCIA DEPATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DA SME

Compete a realização do registro e controle dos estoques dos bens de consumo e permanente de sua pasta e deve manter perfeita integração com as Gerências de Patrimônio e de Almoxarifado da SEMAD.

1.1.2.3. GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO - COORDENADORIA DO ALMOXARIFADO CENTRAL DA SMS

Compete a realização do registro e controle dos estoques dos bens de consumo e permanente de sua pasta e deve manter perfeita integração com a Gerência de Patrimônio da SEMAD, bem como com Gerência de Almoxarifado da SEMAD.

1.1.3. AGENTES PATRIMONIAIS

São servidores indicados nos órgãos e entidades do Município para atendimento ao Decreto n.º 1.408, de 20 de maio de 2019, responsáveis pelo registro e controle dos bens permanentes de suas pastas e devem manter total sintonia com a Diretoria Administrativa e Financeira, Gerência de Apoio Administrativo ou Gerência de Almoxarifado e

Patrimônio da SME ou Gerência de Apoio Administrativo/Coordenadoria do Almoxarifado Central da SMS e Gerência de Patrimônio da SEMAD exercendo as seguintes atribuições: realizar levantamento dos bens permanentes; efetuar a identificação patrimonial através de plaquetas/etiquetas fixadas nos bens móveis de caráter permanente; emitir, encaminhar e controlar os Termos de Guarda e Responsabilidade dos bens móveis do órgão; registrar as movimentações de bens quando ocorrer mudanças físicas dos mesmos ou quando houver alterações do responsável; propor a doação e/ou alienação dos bens classificados como inservíveis, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais e pertinentes; efetuar o levantamento para inventário anual dos bens patrimoniais, por espécie, distribuição e valor, evidenciando o respectivo estado de conservação.

1.1.4. DETENTOR DA GUARDA PATRIMONIAL

Servidor que detém guarda de um bem sob sua responsabilidade por meio da assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR ao qual compete: solicitar ao setor competente, ao assumir uma chefia, que realize as recomendações e especificações quanto ao levantamento dos bens sob sua responsabilidade a fim de receber o Termo de Guarda e Responsabilidade; solicitar ao setor competente, ao ser dispensado do cargo de chefia, que realize o levantamento para a transferência de seu Termo de Guarda e Responsabilidade a outro responsável; adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua lotação; assinar Termo de Guarda e Responsabilidade relativo aos bens

distribuídos e inventariados na lotação; realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual; manter controle da distribuição interna e externa de bens de seu Termo de Guarda e Responsabilidade, bem como do período de garantia destes; supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua lotação; encaminhar imediatamente após o seu conhecimento ao setor competente sobre a avaria ou desaparecimento de bens; atribuir ou avocar ao servidor de sua lotação a responsabilidade quanto a prejuízos ou mesmo reparos causados e responderão solidariamente pelos prejuízos causados ao erário; requerer ao setor competente certificado de "Nada Consta" patrimonial, quando solicitar licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhamento de cônjuge, outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.

1.1.5. USUÁRIOS DO BEM PERMANENTE NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Compete a todos os servidores usuários de bens públicos municipais dedicar cuidado e zelar pelo acervo patrimonial da Administração Municipal, bem como ligar, operacionalizar os equipamentos necessários para execução de suas tarefas; adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes; manter os bens de pequeno porte em local seguro; comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da administração pública municipal; auxiliar os servidores do setor competente quando da realização de levantamentos e prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

1.1.6. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS – CPIBPM

Compete à Comissão, nos termos do Decreto Municipal n.º 2.227 de 31 de outubro de 2018, a elaboração e implementação de normas e procedimentos relativos à gestão de material e patrimônio mobiliário a ser adotado pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos do art.16, inciso VI, e art. 17 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e art. 15, incisos XXI e XXII, alínea b, da IN nº 008/2015 e suas alterações conferidas pela I.N nº 0001/2020, art.15B, incisos XIV, item “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, e “f” ambas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, bem como promover outras atribuições específicas: realizar exames, pesquisas, entrevistas e visitas *in loco* nas unidades; elaborar relatórios, identificar os principais problemas, propor ações imediatas, se necessário, que aponte adequação dos achados, caso encontrado; inventariar o patrimônio mobiliário do Município de Goiânia; verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial; avaliação do estado de conservação destes bens, inclusive para alienação; classificação dos bens passíveis de disponibilidade e/ou inservíveis; identificação física nos bens permanentes eventualmente não tombados, mediante emplaqueamento; identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e as recomendações para corrigir as impropriedades/irregularidades identificadas, visando eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência

futura, se for o caso; realizar identificação e tombamento dos bens, quando necessário; propor baixa dos bens inservíveis, dentre outras atribuições.

2. TERMINOLOGIAS E CLASSIFICAÇÕES

2.1 GESTÃO PATRIMONIAL

Consiste na administração com foco no patrimônio, envolvendo questões de comando, aquisição e destinação de bens.

2.1.1 PATRIMÔNIO PÚBLICO

Conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público.

2.1.2 BENS PÚBLICOS

São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno (art. 98 do Código Civil). Bens públicos podem ser classificados quanto à destinação, disponibilidade, titularidade, critério contábil e natureza.

2.2 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DESTINAÇÃO

BENS DE USO COMUM

- São bens de domínio público, isto é, aqueles destinados ao uso indistinto de toda a população. Exemplos: mar, rio, rua, praças, estradas, parques.

BENS DE USO ESPECIAL

- São aqueles destinados a uma finalidade específica, isto é, ao uso da administração e ao serviço público. Exemplos: prédio, terreno, veículo, móveis, cemitério, biblioteca, teatro, escola, fórum, quartel, museu.

BENS PÚBLICOS DOMINICAIS

- Representam o patrimônio disponível do Estado, pois não estão destinados e em razão disso o Estado figura como proprietário desses bens, podendo ser aplicados para obtenção de renda. Exemplos: terras devolutas, bens móveis inservíveis.

2.3 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DISPONIBILIDADE

BENS INDISPONÍVEIS

- São os que, dada a sua natureza não patrimonial, não podem ser alienados ou onerados pela entidade a que pertencem, são exemplos os bens de uso especial e os bens de uso comum susceptíveis de avaliação patrimonial, sejam móveis ou imóveis.

BENS PATRIMONIAIS INDISPONÍVEIS

- São os que possuem caráter patrimonial, ou seja, podem ser avaliados pecuniariamente, mas são indisponíveis, pois constituem o aparelhamento do Estado, como os bens de uso especial.

BENS PATRIMONIAIS DISPONÍVEIS

- São os que possuem caráter patrimonial e podem ser alienados, desde que sejam obedecidas as condições legais, como os bens dominicais em geral.

2.4 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À TITULARIDADE

BENS PRÓPRIOS

- São bens pertencentes ao Município de Goiânia

BENS DE TERCEIROS

- São bens públicos recebidos por locação, empréstimo etc.

2.5 CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO CRITÉRIO CONTÁBIL

BENS MÓVEIS

- Compreendem todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços, mas que possam ser deslocados, transportados ou tem durabilidade e utilização superior a 02 (dois) anos. Exemplos: mobiliários em geral, utensílios, veículos, aeronaves, embarcações, equipamentos, materiais, etc.

BENS IMÓVEIS

- São bens que fazem parte do sistema de patrimônio do setor público para fins de controle, acompanhamento, fiscalização e reavaliação, e que não podem ser retirados sem destruição ou danos. Exemplos: terras, terrenos, edificações (escolas, hospitais, sede do Poder Executivo e Legislativo), obras em andamento, benfeitorias e edificações incorporadas, etc

BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL

- São os bens utilizados no funcionamento de estabelecimentos industriais.

BENS DE DEFESA NACIONAL

- São os empregados nos serviços de defesa nacional, tais como navios de guerra, quartéis.

BENS CIENTÍFICOS, CULTURAIS E ARTÍSTICOS

- São os destinados a esses fins, tais como: arquivo nacional, estadual ou municipal; bibliotecas públicas; museus; Jardins botânicos; observatórios; jardins zoológicos; aquários.

BENS SEMOVENTES

- São bens móveis que possuem movimento próprio, tais como animais selvagens, domésticos ou domesticados.

MATERIAL PERMANENTE

- São os bens móveis de uma organização que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 (dois) anos. Na gestão patrimonial, são considerados como bens permanentes artefatos do tipo: móveis em geral, computadores, veículos, dentre outros.

2.6 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À NATUREZA

BENS TANGÍVEIS

- São os bens de propriedade do Município que são concretos, que podem ser tocados. São os móveis, imóveis, as máquinas, os estoques, etc.

BENS INTANGÍVEIS

- São os bens denominados bens incorpóreos ou imateriais, não constituem uma forma física, portanto não podem ser tocados. Os bens intangíveis mais comuns são as marcas, patentes de invenções, domínio de internet, conceito no mercado resultando em rentabilidade futura – goodwill, etc.

2.7 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À SERVENTIA E ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM PERMANENTE

2.7.1 BENS SERVÍVEIS

São bens móveis ou imóveis constantes do acervo patrimonial, de uso indispensável à prestação do serviço público e podem ser classificados em:

ÓTIMO

- São bens novos que não apresentam avarias ou desgastes, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional.

BOM

- São bens que apresentam pequenas avarias ou desgastes, mas que permitem perfeitas condições de uso normal, por exemplo: arranhão, mancha ou qualquer outra avaria que não prejudique o desempenho do mesmo.

REGULAR

- São bens que embora apresentem várias avarias ou desgastes naturais, permitem as condições de uso normal, por exemplo: vários arranhões, manchas, rasgos, partes quebradas, faltando algum componente ou quaisquer outras avarias que não prejudique o desempenho regular do mesmo.

RECUPERÁVEL

- Quando o objeto estiver avariado e sua recuperação for possível, no âmbito, e no máximo a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

OBSOLETOS

- São considerados aqueles bens tidos como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.

ANTIECONÔMICO

- Quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.

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.

OCIOSO

- Quando se encontra em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilidade para órgão ou entidade.

3. MATERIAL DE CONSUMO

3.1 ALMOXARIFADO

É o local destinado à guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, onde o material ficará aguardando a necessidade do seu uso.

3.2 GESTÃO DE ALMOXARIFADO

A gestão de almoxarifado compreende uma série de atividades interligadas que possuem como objetivo a tarefa de suprir com bens de consumo os órgãos e entidades da Administração Pública, de forma contínua e sem interrupção, por meio do planejamento de compras, que permite o desenvolvimento de estratégias para auxiliar a tomada de decisão, e que envolve considerações sobre quando, como, o que e quando adquirir.

3.3 MATERIAL DE CONSUMO

Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos, conforme definição oriunda da Lei Federal n.º 4.320/64.

3.3.1 CLASSIFICAÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO

Nas aquisições de materiais a forma com que se classifica o bem é de grande relevância e devem ser utilizados os parâmetros excludentes, tomados em conjunto, com a finalidade de classificá-los como consumo ou permanente o que estabelecerá um fluxo determinado para cada situação.

3.3.1.1 CLASSIFICAÇÃO QUANTO À DESPESA

No Município de Goiânia sua classificação se dá pela natureza de despesa 33.90.30 a qual advém da Portaria n.º 448/2002 da STN, onde estabelece em seu art. 3º que, para classificação das despesas deverão ser adotados parâmetros que se enquadra em um ou mais requisitos a seguir expostos:

REQUISITOS

DURABILIDADE: quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento;

FRAGILIDADE: cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

PERECIBILIDADE: quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

INCORPORABILIDADE: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

TRANSFORMABILIDADE: quando adquirido para fim de transformação.

3.3.1.2 CLASSIFICAÇÃO PARA FINS DE ARMAZENAMENTO

Para fins de armazenamento e distribuição, o material de consumo classifica-se em estocável e não estocável.

MATERIAL ESTOCÁVEL: é aquele submetido a determinadas condições de armazenamento e validade, sendo distribuído quando requisitado pelos usuários, ou em remessas preestabelecidas.

MATERIAL NÃO ESTOCÁVEL: é o que se destina a atender a demanda específica de determinados órgãos, ou aquele que, por suas características, não deve ser mantido em estoque no setor correspondente ao almoxarifado de cada órgão.

4. PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO E DISTRIBUIÇÃO

4.1 PLANEJAMENTO E RESPONSABILIDADE PELAS AQUISIÇÕES

O planejamento das aquisições de material de consumo para suprimento do estoque do almoxarifado será executado em conjunto pela Gerência de Almoxarifado da SEMAD, Gerência de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e Serviços, Gerência de Pesquisa e Registro de Preços, Diretoria de Administração e Finanças, Gerência de Apoio Administrativo e Equivalentes nos órgãos e entidades do Município passando pelas seguintes etapas.



4.1.1 COORDENAÇÃO PELO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES

A coordenação de compras compete à Gerência de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e Serviços em conjunto com a Gerência de Pesquisa e Registro de Preços, sob supervisão da Diretoria de Compras e Licitações por meio de documento elaborado pelos responsáveis pelas áreas de compras

no órgão ou entidade, os quais estimarão suas quantidades considerando um período de 12 (doze) meses, sendo a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico responsabilidade, nos casos de objetos específicos, do órgão demandante.

PROCEDIMENTOS PARA PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS

	Os procedimentos de planejamento anual para o exercício subsequente deverão ocorrer em cada órgão e serem remetidos no início do segundo semestre de cada exercício à Gerência de Programação e Controle de Aquisições de Materiais e Serviços para demais providências
	As aquisições ou contratações deverão estar completamente instruídas para iniciar-se nos primeiros meses do exercício subsequente , a fim de que ocorram dentro do exercício financeiro.
	Os órgãos poderão fazer solicitação de aquisições ou contratação de forma suplementar eventualmente para suprir necessidades em virtude de alterações na demanda, e outras situações supervenientes, desde que devidamente justificadas.
	Os procedimentos de planejamento para aquisição e contratação de bens e serviços deverão ser iniciados no mínimo 06 (seis) meses antes do fim da vigência do respectivo contrato, ou ata de registro de preços, ou desabastecimento de estoque .
	Toda demanda de aquisição só deverá ser processada após verificação da inexistência do material pleiteado, idêntico ou similar, no Almoxarifado da SEMAD, bem como quanto à ausência de ata de registro de preços que permita aquisição/adesão.

4.2 INGRESSO DO BEM (COMPRAS E OUTROS)

Várias são as formas de ingresso do material de consumo no Almoxarifado, podendo ocorrer por meio de compra realizadas por meio de licitação ou dispensa de licitação, bem como doação, permuta, etc.

4.2.1 COMPRA

É toda entrada de bem através de aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários realizada por meio de licitação ou dispensa de licitação e deve seguir os regramentos da Lei de Licitações.

Almoxarifado, o recebimento deverá ser formalmente comunicado a esse setor, acompanhado de cópia do Termo de Atesto e cópia do documento fiscal, para que sejam efetuados os registros e controles no Sistema Material e Patrimônio, de forma a compatibilizá-lo com o registro contábil.

4.2.2 DOAÇÃO

Consiste no contrato pelo qual o doador compromete-se a transferir um bem de sua propriedade ou vantagens para o patrimônio de outrem, o donatário. Trata-se de contrato em regra unilateral, já que apenas o doador assume uma obrigação; em regra sem ônus ao donatário; é consensual, pois é necessário que o donatário aceite a coisa dada. A doação poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular (termo de doação).

Cabe ao fiscal (is) do contrato e/ou servidor do Almoxarifado verificar se o material entregue está em conformidade com as especificações pré-estabelecida certificando as informações por meio dos seguintes documentos:

Edital, Termo de Referência ou Projeto Básico

Proposta de preço da empresa

Ata de Registro de Preços

Termo de Homologação

Contrato/Notas de empenho

Nota fiscal

Amostra, se tiver amostra em seu poder, compará-la com o material recebido

4.3 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Etapa compreendida entre a compra e o pagamento ao fornecedor, cuja principal função é assegurar que o material entregue está em conformidade com as especificações pré-estabelecida no Termo de Referência ou Projeto Básico e em consonância com os demais documentos do processo de compra (licitação ou dispensa), tais como proposta de preço, homologação, contrato/empenho, conforme o caso.

A entrega do material ocorrerá, preferencialmente, nos setores de Almoxarifado do órgão requisitante, exceto nos casos de gestão centralizada de compras, as quais deverão ser entregues no Almoxarifado da SEMAD.

Independentemente do local da entrega, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado e nos casos em que a entrega não ocorrer no

4.3.1 ACEITAÇÃO DO MATERIAL

Após análise do material entregue e estando os mesmos de acordo com as características previamente estabelecidas na compra, o responsável manifestará pela aceitação do material, atestando o recebimento do material por meio do Termo de Atesto emitido, conforme Instrução Normativa CGM n.º 02/2018 - CGM.

4.3.1.1 CASO DE DIVERGÊNCIA

Para os casos em que for identificada divergência entre o material previamente estabelecido no processo de compra e o apresentado para recebimento, o responsável (fiscal do contrato) deverá notificar o fornecedor determinando e estabelecendo prazo para a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição pela contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, dentro de sua competência de fiscalização em campo e com o fim de adequar integralmente aos termos contratados, sob pena de sua omissão caracterizar responsabilização nos moldes do Decreto Municipal n.º 2.271/2019.

Não havendo regularização no prazo estipulado o fiscal comunicará a Diretoria de Administração e Finanças para que proceda com as medidas cabíveis para apuração e responsabilização, nos termos do Decreto Municipal n.º 2271/2019.

Se as irregularidades detectadas fugirem da competência do fiscal responsável, esse deverá noticiar por escrito ao Gestor Administrativo do Contrato que oficiará o ordenador de despesa (titular da pasta).

Eventual pendência oriunda da irregularidade na entrega de material recebido ou serviços prestados no encerramento do exercício não impedirá o envio de informação à Diretoria de Administração e Finanças quanto ao recebimento, para registro contábil do fato.

Após sanada as divergências no material entregue pelo fornecedor, o responsável manifestará pela aceitação do material atestando o recebimento do material por meio do Termo de Atesto emitido,

conforme Instrução Normativa CGM n.º 02/2018 - CGM.

4.3.2 REGISTRO DA ENTRADA DO MATERIAL

Registro da entrada é a efetiva inclusão dos materiais adquiridos no estoque, por meio do Sistema de Material e Patrimônio.

4.4 ARMAZENAGEM DOS MATERIAIS

A armazenagem compreende a guarda do material, em local adequado para permitir o controle, preservação e distribuição compreendendo:

Verificação das condições em que o material foi recebido, no tocante à proteção e embalagem

Identificação dos materiais

Acondicionamento na localização adequada

Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento

4.4.1 CUIDADOS NA ARMAZENAGEM DO MATERIAL

O responsável pelo Almoxarifado deverá observar alguns cuidados na guarda dos materiais, quais sejam:

Resguardá-los contra furto ou roubo, e protegê-los contra a ação de perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

Fornecer, em primeiro lugar, aqueles estocados há mais tempo, no critério PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque, observada a data de validade, quando houver;

Estocá-los de modo a possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;

Estocar os que possuem grande movimentação em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e os de pequena movimentação na parte mais afastada das áreas de expedição;

Jamais estocá-los em contato direto com o piso e utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

Organizar de modo que não prejudiquem o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (corpo de bombeiros).

Concentrar os materiais de mesma classe, sempre que possível, em locais adjacentes, a fim de facilitar-lhes a movimentação e o inventário;

Estocar aqueles que forem pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes e estrados eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando-lhes a movimentação;

Jamais estocá-los em contato direto com o piso e utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

Conservá-los nas embalagens originais e abri-las somente quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou de sua utilização;

Organizar de modo a manter a face da embalagem, ou a etiqueta que contém a marcação do item, voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

Estocar aqueles que forem pesados e/ou volumosos nas partes inferiores das estantes e estrados eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando-lhes a movimentação.

Havendo necessidade de empilhá-lo, deve-se atentar para altura máxima de empilhamento, de modo a garantir a segurança e a não afetar sua qualidade, pelo efeito da pressão decorrente, e o arejamento do ambiente (distância de 7cm, aproximadamente, do teto e de 50cm, aproximadamente, das paredes).

4.4.1.1 CUIDADOS ESPECIAIS NA ARAMAZENAGEM DO MATERIAL

Os Almoxarifados devem, sempre que possível, ter compartimento separado para recebimento de materiais e sua guarda, até a inclusão no Sistema de Material e Patrimônio.

A guarda de material de pequena dimensão deve ser revestida de cuidados especiais, devendo ser trancados em armários, compartimentos ou cofres, quando a segurança assim o exigir, até a inclusão no Sistema de Material e Patrimônio.

O depósito deve ser mantido rigorosamente limpo, recomendando-se a adoção semanal da lavagem do piso e limpeza das prateleiras. Os papéis A4 não devem ser sobrepostos em pilhas de mais de 05 (cinco) caixas e os materiais destinados a microfilmagem devem ser guardados em ambiente adequado.

Materiais fotográficos devem ser guardados em local com baixa umidade, longe de paredes que recebam o calor do sol, sem exposição direta à luz e sem grandes variações de temperatura e umidade.

O material estocado deve ser cercado de todos os cuidados, a fim de evitar danificação, com vistas à conservação para permitir boas condições de uso, inclusive com adoção de medidas preventivas periódicas.

As instalações elétricas devem ser mantidas em bom estado de conservação e os Almoxarifados devem ter dispositivos de proteção contrafogo, além de extintores de incêndio colocados em lugares estratégicos e de uso conhecido dos servidores. Deve ser colocada inscrição que indique a proibição de fumar nos locais de guarda de material.

Segundo a NBR 7195 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as cores que devem ser usadas para prevenção de acidentes, empregadas para identificar e advertir contra riscos, são as constantes da tabela a seguir:

COR	NOME	SIGNIFICADO
	VERMELHO	Proteção e combate a incêndio
	ALARANJADO	Perigo
	AMARELO	Cuidado
	VERDE	Segurança
	AZUL	Ação obrigatória
	PÚRPURA	Radiação
	BRANCO	Sinalização
	PRETO	Resíduos

Figura 1– Cores designadas pelas Normas Técnicas (ABNT) para evitar acidentes

Responderá pela má utilização, desperdício ou prejuízos causados aos materiais estocados o responsável por sua guarda, se comprovada sua culpabilidade.



ATENÇÃO!

O acesso às dependências em que estão armazenados os materiais de consumo do Município é restrito aos servidores lotados no setor, e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pelo Supervisor do Almoxarifado, que serão acompanhadas por um servidor.

4.4.2 ENDEREÇAMENTO DO MATERIAL

O endereçamento dos materiais tem por objetivo estabelecer os meios necessários e oferecer facilidades em identificar a localização da guarda do material no Almoxarifado e será registrado no sistema de material e patrimônio.

4.5 DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DE CONSUMO

O responsável no Almoxarifado somente poderá efetuar a distribuição do material, após atendido os requisitos essenciais na requisição de material por meio de requerimento formal contendo código do material, descrição, unidade de medida, quantidade desejada, setor requisitante e assinatura, com carimbo e/ou identificação de matrícula (quando não houver sistema informatizado).

4.5.1 CREDENCIAMENTO PARA REQUISIÇÃO NO ALMOXARIFADO CENTRAL - SEMAD

O credenciamento no Sistema de Material e Patrimônio para requisição dos materiais no Almoxarifado Central será realizado somente para cargos de Gerência de Apoio Administrativo ou equivalente, sendo gerido exclusivamente pela SEMAD, por meio da Gerência de Patrimônio e/ou Gerência de Almoxarifado com supervisão da Diretoria de Suprimentos e Logística.

Compete exclusivamente à Gerência de Apoio Administrativo ou equivalente a requisição de materiais junto ao Almoxarifado Central da SEMAD.

4.5.2 CREDENCIAMENTO PARA REQUISIÇÃO NO ALMOXARIFADO SETORIAL

O credenciamento no Sistema de Material e Patrimônio para requisição dos materiais no Almoxarifado setorial será realizado somente para cargos de Chefia de cada órgão e entidade, sendo gerido exclusivamente pela Gerência de Apoio Administrativo ou equivalente (gerente de senhas) com supervisão da Diretoria hierarquicamente superior.

Compete exclusivamente aos cargos de Chefia a requisição de materiais junto ao Almoxarifado Setorial dos órgãos e entidades.

4.5.3 CREDENCIAMENTO POR DELEGAÇÃO

Poderá ser realizada formalmente delegação do credenciamento para um determinado servidor indicado pela respectiva chefia, tanto para acesso a

requisição no almoxarifado central quanto para almoxarifado setorial, com supervisão da Diretoria hierarquicamente superior;

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia é o órgão responsável por credenciar os gerentes de senhas no Sistema de Material e Patrimônio;

4.5.4 FORMA DE REQUISIÇÃO DO MATERIAL

Toda requisição e entrega deverá ocorrer exclusivamente por meio do Sistema de Material e Patrimônio.

OBSERVAÇÃO!

A perda de material em estoque por validade expirada, má-estocagem, etc., motivada por requisição em quantidades superior à real demanda da unidade, poderá ensejar ao responsável pela requisição e seus superiores, apuração de responsabilidade pelos prejuízos causados.

O atendimento de requisições/entrega dependerá das seguintes avaliações por parte do responsável:



Figura 02 – Requisitos para entrega dos bens

4.5.4.1 RESPONSABILIDADE DOS REQUISITANTES

Todo material requisitado no Almoxarifado Central é de responsabilidade dos requisitantes até a efetiva entrega ao Almoxarifado Setorial, a partir do qual a responsabilidade caberá ao respectivo Almoxarifado.

Os materiais requisitados, uma vez recebidos, devem ser armazenados em local apropriado, se possível fechado à chave, de forma a não comprometer sua integridade.

É proibido aos Almoxarifados setoriais estocar materiais de consumo em quantidade superior às necessidades para suprir um mês de trabalho.

4.5.5 DEVOLUÇÃO DO MATERIAL PARA ALMOXARIFADO CENTRAL

Os usuários podem, a qualquer momento, realizar a devolução do material requisitado, bem como dos materiais ociosos, ao Almoxarifado Setorial, o qual fará a entrega ao Almoxarifado Central para as devidas providências, mediante preenchimento do formulário de “Solicitação de Devolução de Material”, constante do Anexo V deste Manual e disponível na intranet.

Caso o material devolvido não seja adequado para uso e redistribuição para as unidades administrativas, o Gerente responsável pelo Almoxarifado ou servidor por ele indicado deverá classificá-lo segundo o estado em que se encontra, propondo à autoridade superior a adoção das providências quanto à alienação do material.

4.5.6 TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS ENTRE ALMOXARIFADOS

Caso algum dos Almoxarifados necessite de suprimento de materiais existentes em outros Almoxarifados do Município, o Gerente responsável pelo Almoxarifado deverá utilizar a transação “Requisições de Transferência”, disponibilizada no Sistema de Material e Patrimônio (COMPLETE), sempre que solicitado e a transferência não prejudicar os demais setores, desde que a compra não tenha destinação exclusivo proveniente de convênios/repasses.

O material recebido pelo Almoxarifado requisitante será registrado no estoque mediante sua confirmação de entrada pela Requisição de Transferência.

4.6 SANEAMENTO E BAIXA DOS MATERIAIS EM ESTOQUE

O saneamento de materiais visa à otimização física dos materiais em estoque ou em uso, decorrente da simplificação de variedades, e movimentação daqueles considerados ociosos ou obsoletos e com validade vencida.



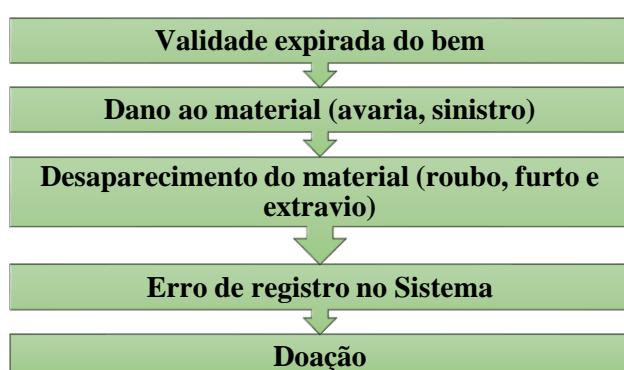
IMPORTANTE!

É de responsabilidade das Gerências de Almoxarifado, Gerência de Apoio Administrativo ou equivalente submeter os estoques a constantes revisões e análises semestrais, com o objetivo de identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoque e simplificar variedades, quando for o caso.

4.6.1 DESFAZIMENTO E BAIXA DOS MATERIAIS EM ESTOQUE

Consiste no processo de exclusão de um bem (material de consumo) dos registros do Sistema de Material e Patrimônio em razão de não ser mais útil ao órgão possuidor, por desaparecimento do bem, por inutilização e etc. através de regular processo administrativo.

Cada almoxarifado será responsável pelo descarte de materiais de consumo e sua baixa dos materiais de sua responsabilidade, após realização de todos os trâmites necessários. A baixa de material no estoque pode ocorrer, dentre outros motivos, em virtude de:



A baixa dos materiais no Sistema de Material e Patrimônio será registrada por meio da transação “Termos de Baixa”.

4.6.1.1 PROCEDIMENTO

PARA

DEFAZIMENTO

Com objetivo de padronizar e controlar os atos de desfazimento todo procedimento de desfazimento deverá tramitar por meio de regular processo administrativo iniciado no setor de almoxarifado, obedecendo os requisitos para instrução e ao final arquivado no almoxarifado responsável pela baixa para fins de prestação de contas.

As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial. Os autos processo de desfazimento e deverão conter no mínimo os seguintes documentos:

Justificativa e indicação dos itens para desfazimento em conjunto com formulário próprio

Relatório de entrada do material no Sistema de Material e Patrimônio

Nomeação de Comissão Especial para Avaliação de Método de Descarte a ser constituída com no mínimo 03 (três) membros

Parecer da Comissão indicando a forma apropriada e legal para desfazimento do bem

A autorização para baixa patrimonial emitida pelo Titular de cada Pasta

Comprovação da baixa no Sistema de Material e Patrimônio pela unidade setorial do almoxarifado

4.6.2 TIPOS DE BAIXA PATRIMONIAL

A baixa patrimonial pode ocorrer por várias formas, dentre elas: erro de registro, roubo, furto ou extravio, sinistro, sinistro e validade expirada, dentre outros.

As ocorrências, em quaisquer dos casos retro mencionados, ensejarão por parte da unidade do órgão ou entidade a solicitação de sindicância para averiguação das causas do evento ou processo administrativo para apuração de responsabilidade aos responsáveis, inclusive ao titular da pasta, quando for o caso.

4.6.2.1 VALIDADE EXPIRADA

Decorre do prazo de vigência do produto vencer sem sua utilização. Neste caso, necessário a destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Municipal.

4.6.2.2 DANO AO MATERIAL

Acontece sempre que bem é classificado como inservível, seja por deterioração natural, por sinistro, avaria, abandono ou, conforme o caso, oferecer ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Municipal.

4.6.2.3 FURTO, ROUBO E EXTRAVIO

Consiste no desaparecimento do bem, proveniente da subtração, sem a sua permissão sob o emprego de grave ameaça ou violência contra a pessoa, ou por qualquer outro meio que reduza a capacidade de resistência da vítima.

4.6.2.4 ERRO DE REGISTRO

Configurada pelo registro do bem no Sistema de Material e Patrimônio realizado de forma equivocada

4.6.2.5 DOAÇÃO

Trata-se de um contrato formal pelo qual o ente – doador, por liberalidade, ou não, e com a aquiescência de outra pessoa física ou jurídica – o donatário, transfere-lhe bens ou vantagens do seu patrimônio, conforme regulamenta o art. 538 e segs., do Código Civil, podendo haver encargo para o donatário. Contudo, é indispensável haver comprovação inequívoca de que prevalece o interesse público, sob pena de configurar-se conduta ilegal e prejudicial ao patrimônio público com prévia avaliação do valor do bem.

5. BENS PERMANENTES

5.1 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PERMANENTES NO CATÁLAGO DO MUNICÍPIO

Os bens são classificados no Sistema de Material e Patrimônio no âmbito do Município quanto à sua natureza e finalidade na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Municipal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional, através da natureza de despesa 4.4.90.52, conforme estabelece a Portaria n.º 448/2002 STN/MF.



ATENÇÃO!

O catálogo de material possui um único gestor, representando pela Gerência de Patrimônio da SEMAD ou Diretoria de Suprimentos e Logística ou outro servidor por este último designado, encarregado de incluir, excluir ou alterar cadastro do material no Sistema de Material e Patrimônio.

5.2 INCORPORAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Procedimento administrativo obrigatório de cadastramento do bem no patrimônio de cada unidade gestora, sendo identificadas suas características, especificações, valor de aquisição e demais informações existentes, resultando em um número único do bem, denominado número de registro ou tombamento (identificação patrimonial do bem).

5.2.1 TIPOS DE INGRESSO DOS BENS

São várias as formas de ingresso de um bem ao patrimônio público, sendo elas:

5.2.1.1 COMPRA

É toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.

5.2.1.2 DOAÇÃO

Consiste no contrato pelo qual o doador compromete-se a transferir um bem de sua propriedade ou vantagens para o patrimônio de outrem, o donatário. Trata-se de contrato em regra unilateral, já que apenas o doador assume uma obrigação; em regra sem ônus ao donatário; é consensual, pois é necessário que o donatário aceite a coisa doada. A doação poderá ser feita por escritura pública ou por instrumento particular (termo de doação).

5.2.1.3 CESSÃO DE USO

Cessão de uso é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado por simples ato ou contrato administrativo. A cessão de uso entre órgãos da mesma entidade não exige autorização legislativa e se faz por simples termo e anotação cadastral, pois é ato ordinário de administração através do qual o Executivo distribui seus bens entre suas repartições para melhor atendimento do serviço.

5.2.1.4 COMODATO

É o empréstimo gratuito de coisas não fungíveis, por meio de um contrato unilateral a título gratuito, para que esta use o bem e depois o restitua no tempo acordado pelas partes.

5.2.1.5 PERMUTA

É um negócio jurídico em que as partes se obrigam a entregar reciprocamente coisas, que não sejam dinheiro, observando-se o interesse público.

5.2.1.6 LEASING

É um negócio jurídico realizado entre pessoa jurídica, na qualidade de arrendadora, e pessoa física ou jurídica, na qualidade de arrendatária, e que tenha por objeto o arrendamento de bens adquiridos pela arrendadora, segundo especificações da arrendatária e para uso próprio desta.

5.2.1.7 PRODUÇÃO INTERNA

São bens provenientes de produção interna, ou seja, são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão ou entidade municipal.

5.2.1.8 REPRODUÇÃO

São bens semoventes (animais) proveniente de própria reprodução dentro do órgão ou entidade.

5.2.1.9 AVALIAÇÃO

São bens localizados no órgão ou entidade sem identificação de registro patrimonial, não sendo possível identificar a origem dos recursos de sua aquisição, passando a compor o acervo patrimonial do município após avaliação da Comissão e sua respectiva valoração.

5.2.1.10 DAÇÃO DE PAGAMENTO

Bem proveniente de pagamento de obrigação do devedor mediante a entrega de outro bem que não seja dinheiro, em substituição da prestação originalmente acordada, extinguindo a obrigação com a anuência do credor, por ato jurídico formal.

5.2.2 REQUISITOS PARA INGRESSO DO BEM AO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Para o bem ingressar no patrimônio público municipal é imprescindível conter e analisar os seguintes documentos, além de outros quando necessário:

5.2.2.1 COMPRA

PROPOSTA DE PREÇO DA EMPRESA VENCEDORA

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO

NOTA DE EMPENHO E NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

TERMO DE ATESTO

TERMO DE GARANTIA, SE HOUVER

CERTIFICADO CONTROLE INTERNO

5.2.2.2 DOAÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO

TERMO DE RECEBIMENTO

NOTA FISCAL OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

NOTA FISCAL OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

5.2.2.3 CESSÃO DE USO:

TERMO DE CESSÃO DE USO

TERMO DE RECEBIMENTO

NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

CONTRATO DE PERMUTA OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

TERMO DE RECEBIMENTO

NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

CERTIFICADO CONTROLE INTERNO

5.2.2.4 COMODATO

CONTRATO DE COMODATO OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

TERMO DE RECEBIMENTO

CONTRATO DE LEASING OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

TERMO DE RECEBIMENTO

NOTA FISCAL OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

CERTIFICADO DO CONTROLE INTERNO

5.2.2.7 PRODUÇÃO INTERNA

GUIA DE PRODUÇÃO INTERNA, conforme ANEXO VIII – GUIA DE PRODUÇÃO INTERNA

NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE ou OUTROS DOCUMENTOS EQUIVALENTE que comprovem o custo da produção

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

5.2.2.8 REPRODUÇÃO

FICHA CADASTRO SEMOVENTES, conforme ANEXO VII – FICHA CADASTRO SEMOVENTES

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

5.2.2.9 AVALIAÇÃO

REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO, conforme ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO E INCORPORAÇÃO

NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE ou OUTROS DOCUMENTOS EQUIVALENTE que comprovem o valor do bem, se houver

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

5.2.2.10 DAÇÃO EM PAGAMENTO

CONTRATO EM DAÇÃO OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

TERMO DE RECEBIMENTO

FOTOS DO BEM, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem

NOTA FISCAL OU OUTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE

LAUDO DE AVALIAÇÃO DO BEM

CERTIFICADO DO CONTROLE INTERNO



ATENÇÃO!

Sempre que o ingresso se tratar de veículo, deverá ser apresentado o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo – CRLV em nome do órgão recebedor e ainda documento emitido pela Gerência de Transporte da SEMAD validando o estado de conservação do bem, inclusive quando nos casos de máquinas.

5.2.3 PROCEDIMENTOS PARA INGRESSO DO BEM PERMANENTE

5.2.3.1 RECEBIMENTO

É o ato pelo qual o bem é entregue ao local previamente designado, não implicando em aceitação. Esse ato transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem ao recebedor.

5.2.3.2 CONFERÊNCIA E ACEITAÇÃO

É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas e se efetiva por meio do atesto da nota fiscal, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018 – CGM.



ATENÇÃO!

Obrigatoriedade, quando se tratar de material e equipamento de informática, os mesmos deverão ser diretamente entregues na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia – SEDETEC ou local por ela definido para análise e emissão de parecer quanto ao atendimento dos quesitos técnicos.

5.2.3.2.1 CASO DE DIVERGÊNCIA

Identificado divergência entre o material adquirido com o apresentado na entrega do bem e as irregularidades detectadas fugirem da competência do fiscal responsável, esse deverá noticiar por escrito ao Gestor Administrativo de Contrato e Titular da Pasta, em razão da gravidade do fato, podendo sua omissão caracterizar responsabilização nos moldes do Decreto Municipal n.º 2.271/2019.

5.2.3.3 REGISTRO PATRIMONIAL

É o procedimento administrativo que consiste em cadastrar o bem no Sistema de Material e Patrimônio do Município de acordo com as características, especificações, valor de aquisição dentre outras.



TOME NOTA!

A Gerência de Patrimônio da SEMAD será responsável por certificar se o registro do bem no sistema foi efetuado de maneira correta e o registro patrimonial incorreto poderá acarretar responsabilidade ao responsável.

5.2.3.4 TOMBAMENTO

É o procedimento administrativo que consiste em identificar fisicamente cada material permanente, com afixação da etiqueta ou placa no bem. A afixação das etiquetas ou placas de identificação é de competência do Gerente de Patrimônio, Gerentes de Apoio Administrativo ou equivalente em cada órgão ou entidade, observados os seguintes aspectos:

5.2.3.4.1 PELA DIMENSÃO

São bens de pequeno porte que não comportam a fixação da placa. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital, pinça, bisturi, dentre outros. A não afixação de etiquetas ou placas nos bens, não deverá resultar em um controle menos eficaz.

5.2.3.4.2 PELA FUNCIONALIDADE

São bens que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

5.2.3.4.3 PELA MOBILIDADE

São bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por placa muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.

5.2.3.4.4 PELO VALOR ARTÍSTICO OU HISTÓRICO

São bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da placa. Exemplos: quadros ou objetos de arte.

5.2.3.4.5 PELA DIFICULDADE DE ACESSO

São bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle por meio de placa de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

A não afixação da etiqueta ou placa deverá ser analisada caso a caso e ficará a cargo da Gerência de Patrimônio da SEMAD no ato da averiguação do tombamento a afixação ou não justificadamente nos autos do processo.

ALERTA QUANTO AO USO DE BEM PESSOAL UTILIZADO PELO SERVIDOR NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO!

É permitido o uso de bem pessoal como ferramenta de trabalho, no entanto, deverá ser formalmente autorizado com preenchimento do ANEXO I – Declaração de Bem Particular, pelo responsável pela área de patrimônio, imprescindível no controle patrimonial para fins de registro e controle.

ATENÇÃO!

As etiquetas devem ser afixadas no bem em até 05 (cinco) dias após registro patrimonial nas seguintes condições:

- ❖ Ser afixada em local visível sem dificultar a utilização do bem e sua retirada;
- ❖ Nos veículos a etiqueta deverá ser afixada dentro do compartimento porta luvas ou abaixo do volante e para motocicletas em cima do tanque, em local de fácil visibilidade;
- ❖ Ser providenciado o registro fotográfico do bem devidamente etiquetado, de forma legível, de quantos ângulos necessários a fim de promover o acervo digital do bem;
- ❖ Ser formalizado o Termo de Guarda e Responsabilidade devidamente assinado pelo detentor da carga do bem.

5.2.4 DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

Carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pelo Município a um servidor, denominado detentor de carga. Somente servidor investido em cargo de chefia poderá ser detentor de carga patrimonial.

Nenhum material permanente poderá ser distribuído ao servidor sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o aceite no Sistema Material e Patrimônio e assinatura apostila em Termo de Guarda e Responsabilidade - TGR:

- ❖ Realizada a distribuição de um bem, o prazo para aceite no Sistema de Material e Patrimônio ou para a assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade é de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de responsabilização, conforme art. 45, §2º da Lei Orgânica do Município.

5.2.4.1 RESPONSABILIDADE DO DETENTOR DA GARGA PATRIMONIAL

Pessoa física nominalmente identificada responsável por bens em alguma unidade, sala, determinada área ou setor, devendo ser, obrigatoriamente, servidor nomeado.

O servidor detentor da carga deverá manter o controle e guarda do patrimônio sob sua responsabilidade, obrigatoriamente assumindo sua carga mediante formalização do Termo de Guarda de Responsabilidade – TGR.

O servidor detentor de carga poderá atribuir ou retirar a responsabilidade pelo uso contínuo ou constante de um bem a qualquer servidor de sua Unidade Gestora, sem lhe dar o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o detentor de carga identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de registro em Sistema de Material e Patrimônio ou de emissão do Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU, conforme Anexo IV, devendo manter controle destes Termos.



IMPORTANTE!

Sempre que o Detentor da Guarda ou qualquer outro servidor responsável pela gestão patrimonial verificar a perda, descolagem ou deterioração da etiqueta ou placa deverá comunicar o fato, impreterivelmente, à Gerência responsável pelo patrimônio no seu órgão para a emissão de uma nova etiqueta ou placa, para etiquetamento do bem.

O detentor da guarda do bem patrimonial deverá comunicar formalmente à Chefia imediata, à Unidade responsável pelo patrimônio do órgão ou entidade de que é vinculado, bem como à Gerência de Patrimônio da Secretaria de Administração a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Município, além de outras providências.



NOTA IMPORTANTE!

É obrigação do detentor da guarda supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade e realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente das datas previstas para realização do inventário anual.

5.2.4.2 RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO CONTÍNUO DO BEM

O servidor é usuário contínuo de um bem patrimoniado quando utilizá-lo por mais de 50% (cinquenta por cento) de sua jornada de trabalho diária, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, mediante assinatura no Termo

de Responsabilidade do Usuário, sob pena de responder perante o Município.

Deverá devolver a responsabilidade ao detentor de carga sempre que deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou baixa do respectivo Termo de Guarda e Responsabilidade de Usuário – TRU.

Sempre que necessário deverá adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade, mantendo os bens de pequeno porte em local seguro.

Quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho deverá fornecer aos servidores da Unidade de Patrimônio informações necessárias.

Σ TOME NOTA!

A falta de aceite no Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR ou em sistema informatizado de controle patrimonial relativo aos bem (ns) de sua responsabilidade será considerada falta grave, podendo servidor responder perante Administração acerca da conduta.

5.2.4.3 RESPONSABILIDADE COMUM A QUALQUER SERVIDOR

É responsabilidade de todo servidor público municipal zelar pela conservação do patrimônio público e consequentemente pela economia do material.

¶ 1. ATENÇÃO!

Identificado o desaparecimento do bem proveniente de furto, roubo ou extravio, o servidor responsável pelo bem deverá imediatamente em conjunto com Gerência responsável pela área patrimonial providenciar boletim de ocorrência, sob pena de ser responsabilizado pela omissão.

¶ 2. ATENÇÃO!

Sempre que o servidor for utilizar bem permanente DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO fora das dependências do seu órgão, deverá solicitar junto pelo setor competente no órgão liberação, nos termos do ANEXO II – SOLICITAÇÃO PARA SAÍDA DE BENS USO EXTERNO (FORA DO ÓRGÃO).

¶ 3. ATENÇÃO!

Sempre que houver desligamento de função de confiança ou cargo de chefia, bem como sempre que deixar de ser usuário contínuo de um bem, deverá solicitar à Unidade de Patrimônio do seu órgão que realize inventário para a transferência de sua carga patrimonial para outro detentor.

O emprego ou a operação de maneira inadequada de equipamentos e materiais, causando-lhe avarias será considerado irregularidade prevista neste Manual, podendo o responsável responder pelos danos causados ao erário, sempre que constatado prejuízo.

5.2.5 DA RESPONSABILIDADE DO TITULAR DA PASTA

É dever dos gestores titulares dos órgãos e entidades do Município acompanhar, orientar, promover e manter o controle dos bens patrimoniais junto aos seus órgãos, possibilitando produção e apresentação de relatório conclusivo pela Comissão designada para realizar o inventário anual dos bens patrimoniais. Conforme art. 27, § 3º, XXI, da IN TCM nº 012/14, visto que o relatório conclusivo da Comissão deve apresentar informações no que se refere as imobilizações, incorporações, baixas e alienações do exercício; ao estado de conservação dos bens inventariados; as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial; e ao resumo do fechamento contábil dos valores, em consonância com a exigência prevista no art. 96 da Lei nº 4.320/64, bem como no art. 16 da RN TCM nº 004/2001, sob pena de responder de forma solidária, pelo princípio da segregação de função com Chefe do Poder Executivo junto aos órgãos de controle externo, sujeito inclusive a tomada de contas especiais, por ação ou omissão que der causa a não apresentação do inventário anual, por ausência de controle patrimonial no seu órgão.

5.2.6 DA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

É um documento emitido para comprovar a inexistência de pendências relativas aos registros

patrimoniais no âmbito do Município e deverá ser solicitada na Gerência de Patrimônio da SEMAD sempre que o servidor deixar de ocupar cargo de chefia, bem como nos casos de movimentação, processo de aposentadoria, exoneração, vacância ou outras formas de desligamento e será requisito para tramitar com processos de acerto de contas, aposentadoria, redistribuição, diferenças, etc.

Para emissão da Declaração, o servidor interessado deve requisitar por meio de formulário próprio, conforme ANEXO III – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO NADA CONSTA, com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência, tendo em vista que todos os bens sob a sua responsabilidade deverão ser conferidos fisicamente pelo setor de patrimônio do órgão responsável.

Servidores em processo de aposentadoria, exoneração, vacância ou outras formas de desligamento, necessitam da Declaração de Nada Consta, fornecida pela Gerência de Patrimônio

5.3 MOVIMENTAÇÃO DOS BENS

5.3.1 TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO

A movimentação de um bem ocorre com a transferência de endereços e pode acontecer da seguinte forma:

5.3.1.1 MOVIMENTAÇÃO FÍSICA

É o deslocamento de um bem entre endereços individuais do Município ou para fora das dependências deste.

5.3.1.2 MOVIMENTAÇÃO LÓGICA

É a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial, com assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR.



ATENÇÃO!

Toda movimentação física do bem deve ocorrer em conjunto com a movimentação lógica e toda movimentação de bem para fora das dependências do Município deverá ser acompanhada pela Gerência de Patrimônio da SEMAD.

5.3.1.3 RECOLHIMENTO

É a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Município para o Depósito do Patrimônio da SEMAD, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

5.3.1.4 REDISTRIBUIÇÃO

É a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio da SEMAD para um endereço individual do Município com assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade – TGR.

5.3.1.5 RETIRADA DO BEM PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO

É a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Município para o responsável pela manutenção do bem, podendo ser servidor público ou terceiro particular (empresa), acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial, nos termos deste Manual.

ATENÇÃO!

Nenhum bem poderá ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Unidade responsável pelo patrimônio com objetivo de verificar se o bem tem em garantia.



ATENÇÃO!

Toda movimentação física de veículos, máquinas e equipamentos para manutenção, desde que exceda a 03 (três) dias, deverá comunicada formalmente a Gerência responsável pela área de patrimônio no órgão para registro no Sistema de Material e Patrimônio pelo fiscal do contrato de manutenção ou responsável pelo bem no órgão detentor da carga.

5.3.1.6 SAÍDA DO BEM PARA USO EXTERNO

É a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do Município por meio do servidor usuário fora das dependências do Município. Exemplo: servidor que desempenha atividade home office com computador do Município.

5.3.2 PROCEDIMENTO PARA MOVIMENTAÇÃO

Qualquer retirada de bem patrimonial para conserto ou manutenção somente poderá ser realizada mediante Ordem de Serviço – O.S., cuja cópia deve, obrigatoriamente, ser remetida à Gerência de Apoio Administrativo ou Equivalente.

A Ordem de Serviço deve ser preenchida e assinada pela Unidade responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) Número(s) de Patrimônio, descrição do material e equipamentos a ser consertado, e deverá estar identificado com nome do prestador do serviço, bem como indicado endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

Caso a prestação do serviço ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, o detentor de carga patrimonial deverá solicitar a transferência da responsabilidade do bem à Gerência de Apoio Administrativo ou Equivalente no seu órgão.

Quando da devolução, o bem retorna à responsabilidade do servidor detentor de carga patrimonial.

5.4 DESFAZIMENTO DE BEM PERMANENTE

Consiste no processo de exclusão de um bem público do acervo patrimonial do Município em razão de não ser mais útil ao órgão possuidor, por desaparecimento do bem, por morte para os casos de animais, etc, através de regular processo administrativo.

5.4.1 TIPOS DE BAIXA PATRIMONIAL

A baixa patrimonial pode ocorrer por várias formas, dentre elas: erro de tombamento, doação, furto, roubo ou extravio, sinistro, venda, devolução de bens em comodato, morte (semoventes), inutilização, etc.



ATENÇÃO!

A baixa patrimonial será feita exclusivamente pela Gerência de Patrimônio da SEMAD, depois de atendido todos os trâmites legais, e a baixa ser devidamente autorizada.



IMPORTANTE!

Sempre que os equipamentos forem considerados pela SEDETEC como bens inservíveis antieconômicos ou irrecuperáveis, os mesmos deverão ser encaminhados para SEMAD após regular processo de desfazimento.

5.4.1.1 POR ERRO DE TOMBAMENTO

Configurada pela identificação de bens tombados indevidamente.

5.4.1.2 POR DOAÇÃO

Proveniente de transferência gratuita do bem a outro órgão ou entidade.

5.4.1.3 POR FURTO, ROUBO E EXTRAVIO

Consiste no desaparecimento do bem permanente, proveniente da subtração, sem a sua permissão sob o emprego de grave ameaça ou violência contra a pessoa, ou por qualquer outro meio que reduza a capacidade de resistência da vítima.

5.4.1.4 POR ALIENAÇÃO

Deriva de uma venda do bem na forma da Lei.

5.4.1.5 POR INSERVIBILIDADE

Ocorre em razão do bem não atender mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade.

5.4.1.6 POR MORTE (SEMOVENTES)

Acontece sempre que um animal vem a óbito.

5.4.1.7 POR INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

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 e devem observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos, definida na Lei n.º 12.305/2010. São motivos para a inutilização de material, dentre outros: I- a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia; II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material; III - a sua natureza tóxica ou venenosa; - a sua contaminação por radioatividade; IV - perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

5.4.2 PROCEDIMENTO PARA DESFAZIMENTO

Com objetivo de padronizar e controlar os atos de desfazimento todo procedimento de desfazimento deverá tramitar por meio de regular processo administrativo obedecendo os requisitos para adequada instrução processual, de acordo com cada caso.

5.4.2.1 ERRO DE TOMBAMENTO

O processo de desfazimento do bem proveniente de erro de tombamento deverá iniciar com a solicitação

pelo setor competente pelo bem ou Gerência responsável pela área patrimonial, devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta.

OBSERVAÇÃO!

Todo tipo de equipamento de informática em desuso e/ou com defeito (impressora, monitor, CPU, teclado, estabilizador, notebook etc.) deverá conter avaliação do estado de conservação emitido pela SEDETEC.



5.4.2.2 DOAÇÃO

No desfazimento do bem derivado de doação o processo deverá ser iniciado com justificativa do ordenador de despesa quanto à existência de interesse público devidamente justificado para doação, precedida de avaliação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

5.4.2.3 FURTO, ROUBO OU EXTRAVIO

Para o desfazimento de bem proveniente de furto, roubo ou extravio, o processo deverá iniciar com a solicitação pelo setor responsável pelo bem ou Gerência responsável pela área patrimonial, devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta acompanhado do Boletim de Ocorrência e demais documentos necessários, conforme ANEXO X – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO DOS BENS FURTADOS/ ROUBADOS/ EXTRAVIADOS E AVARIADOS.

5.4.2.4 INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

No processo para desfazimento do material por inutilização ou abandono, deverá iniciar com a

solicitação pelo setor competente pelo bem ou Gerência responsável pela área patrimonial, devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta, conforme ANEXO IX – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO BENS INSERVÍVEIS, INUTILIZADOS OU ABANDONADOS.

5.4.2.5 DEVOLUÇÃO EM COMODATO

No desfazimento do bem em razão da devolução em comodato o processo deverá iniciar com a solicitação pelo setor competente pelo bem ou Gerência responsável pela área patrimonial, devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta acompanhada de no mínimo cópia do contrato de comodato.

5.4.2.6 MORTE (SEMOVENTES)

Para desfazimento de bens semoventes por morte, o processo deverá iniciar com a solicitação pelo setor competente pelo bem ou Gerência responsável pela área patrimonial, devidamente justificada, referendada pelo titular da pasta acompanhada de no mínimo laudo (atestado de óbito) emitido pelo Médico Veterinário do órgão, contendo os dados cadastrais do bem, conforme ANEXO XI – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO DE BENS SEMOVENTES.

5.4.2.7 INSERVIBILIDADE

Ocorre quando o bem se torna inservível ou obsoleto e não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade após verificada a impossibilidade ou a inconveniência de remanejamento do bem pela Gerência de Patrimônio da SEMAD, conforme ANEXO IX – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO BENS INSERVÍVEIS, INUTILIZADOS OU ABANDONADOS.

5.5 ALIENAÇÃO DO BEM

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta, doação, dentre outras modalidades, contudo, algumas regras devem ser observadas e cumpridas em sua integralidade pela administração pública para possibilitar a alienação, pois o bem público não pertence a pessoa do administrador, envolvendo para sua aquisição e disposição o dinheiro público, afetando toda a coletividade.

O Código Civil Brasileiro divide os bens públicos classificados pela lei conforme a sua destinação ou afetação, em bens do domínio público do Estado - de uso comum do povo (uso coletivo) e os de uso especial (uso específico a serviço da administração) os quais destinam-se a atender as necessidades primeiras da administração, sendo utilizados no desempenho das atividades estatais, como exemplo: móveis ou imóveis, corpóreas ou incorpóreas e em bens do domínio privado do Estado - aqueles que podem ser utilizados pela administração para qualquer fim, pois integram o seu patrimônio particular, não possuem uma destinação específica como no caso dos bens do domínio público, sendo chamados de bens dominicais.

Toda a vez que o bem público em discussão for um bem de uso comum do povo ou especial, apenas será possível ocorrer a alienação se estes não mais estiverem atingindo a sua finalidade, sendo que enquanto utilizados dentro da finalidade para o qual existem, não há como a administração cogitar da alienação destes, a qual apenas ocorrerá havendo a desafetação.

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 traz algumas regras específicas concernente à alienação e

disposição dos bens públicos, sendo indispensável que algumas formalidades e requisitos sejam atendidos para correta alienação do bem.

Dentre os requisitos elencados é obrigatório a comprovação do interesse público suficientemente capaz de justificar a alienação do bem, assim como existir prévia avaliação do bem. Para alienação de bem imóvel, haverá ainda a necessidade de autorização legislativa.

Quanto à forma, em relação aos bens móveis a modalidade de licitação a ser seguida é o leilão, conforme expresso no artigo 22, § 5º, da Lei nº 8.666/93. Já quanto aos bens imóveis obedecem às regras da modalidade concorrência, a qual é dispensável quando tratar-se de dação em pagamento, doação e permuta, de acordo com disposto no art. 17, inciso I, e no artigo 23, § 3º, ambos da lei anteriormente citada.

5.5.1 AFETAÇÃO E DESAFETAÇÃO

Os termos afetação e desafetação referem-se à finalidade do bem, ou seja, qual a serventia, qual a finalidade do bem. Assim, afetação é o fato ou pronunciamento do Estado que incorpora uma coisa à dominialidade da pessoa jurídica e desafetação é o fato ou a manifestação de vontade do poder público mediante a qual o bem do domínio público é subtraído à dominialidade pública para ser incorporado ao domínio privado, do Estado ou do Administrado.

Portanto, os bens de uso especial e os bens de uso comum do povo, são afetados, pois possuem uma destinação específica, enquanto que os bens dominicais não são afetados, ou seja, são desafetados, pois não possuem uma destinação específica, tanto o é que compõe o domínio privado do Estado.

Ainda que a afetação e a desafetação possam dar-se de forma tácita, não é permitido presumir a

desafetação de um bem público de uso especial ou de uso comum do povo pelo simples fato do mesmo não estar sendo utilizado, é necessária uma conduta da administração ou então uma lei ou ato administrativo, acompanhado de todas as formalidades legais além de cumprir todos os requisitos específicos atinentes a matéria.

5.5.2 TIPOS DE ALIENAÇÕES

A lei de licitações estabelece os tipos de alienações de acordo com a característica do bem, se bens móveis ou imóveis, tais como: venda, doação, permuta, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse, dentre outras.

5.5.2.1 ALIENAÇÃO POR VENDA

É o ajuste pelo qual Administração Pública transfere propriedade de um bem a outrem mediante certo preço. Este mecanismo encontra-se regulado pelo art. 481, do Código Civil. Em qualquer que seja o caso deve-se respeitar o disposto no art. 17 da Lei de Licitações.

Tratando-se de bem público imóvel, será realizado por meio de licitação pela modalidade de concorrência, ou em alguns casos específicos por leilão (art. 19, Lei nº 8.666/93). Já no que tange à venda de bens móveis não é necessário a autorização legislativa e a modalidade de licitação é o leilão, em conformidade com o art. 22, parágrafo 5º, da Lei nº 8.666/93.

PRINCIPAIS REQUISITOS

IMÓVEIS	Autorização legislativa
	Interesse público devidamente justificado
	Avaliação prévia do bem
MÓVEIS	Preenchimento do formulário em Anexo
	Interesse público devidamente justificado
	A obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma unidade gestora que compõe o sistema estatal
Avaliação prévia do bem	

PRINCIPAIS REQUISITOS

IMÓVEIS	Relação dos bens classificados como inservíveis ou, não sendo, a justificativa da Autoridade Superior dos motivos para alienação do bem servível.
	Interesse público devidamente justificado
	Destinação exclusivas para fins e interesse social dos bens doados
MÓVEIS	Avaliação de suas oportunidades e conveniência sócio-económicas, relativamente a escolha de outras formas de alienação
	Autorização legal
	Avaliação prévia do bem
MÓVEIS	Relação dos bens classificados como inservíveis ou, não sendo, a justificativa da Autoridade Superior dos motivos para alienação do bem servível.
	Interesse público devidamente justificado
	Destinação exclusivas para fins e interesse social dos bens doados
Avaliação de suas oportunidades e conveniência sócio-económicas, relativamente a escolha de outras formas de alienação	
Autorização legal	
Avaliação prévia do bem	

5.5.2.2 ALIENAÇÃO POR DOAÇÃO

Trata-se de um contrato formal pelo qual o ente doador, por liberalidade, ou não, e com a aquiescência de outra pessoa física ou jurídica – o donatário, transfere-lhe bens ou vantagens do seu patrimônio, conforme regulamenta o art. 538 e segs., do Código Civil, podendo haver encargo para o donatário. Contudo, é indispensável haver comprovação inequívoca de que prevalece o interesse público, sob pena de configurar-se conduta ilegal e prejudicial ao patrimônio público.

5.5.2.3 ALIENAÇÃO POR PERMUTA

Fundada no art. 533 e segs., do Código Civil, trata-se de um contrato em que um dos contratantes transfere a outrem bem de seu patrimônio, recebendo outro bem equivalente na troca, ou seja, é a troca de bem entre os permutantes.

Em situações especiais pode a Administração firmar esta espécie de contrato, em que os bens públicos dados em permuta tornam-se privados, e os recebidos pela Administração deixam de ser privados e passam a ser públicos. Constatase-se então

que na realidade, a permuta constitui-se em alienação e aquisição simultâneas. No entanto, para materialização desse instituto importante requisitos devem ser atendidos:

PRINCIPAIS REQUISITOS

IMÓVEIS	Autorização legislativa
	Interesse público devidamente justificado
	Avaliação prévia do bem
MÓVEIS	Autorização legal
	Interesse público devidamente justificado
	Avaliação prévia do bem

5.5.2.4 ALIENAÇÃO POR DAÇÃO EM PAGAMENTO

Negócio jurídico previsto no art. 356, do Código Civil pelo qual o ente dá ou entrega real e efetivamente uma coisa "*datio in solutum*" para extinção de determinada obrigação, ou seja, o credor aquiesce em receber do devedor coisa determinada, em substituição daquela que é objeto da prestação.

Esta forma de alienação ocorrerá nos casos em que a Administração seja devedora de alguma importância e o credor aceite receber bem público como forma de quitação do débito. Contudo, exige-se para a dação em pagamento de bens públicos o atendimento de alguns importantes requisitos.

PRINCIPAIS REQUISITOS

BEM PÚBLICO	Autorização legal
	Demonstração de interesse público na celebração desse tipo de acordo
	Avaliação prévia do bem

5.5.2.5 ALIENAÇÃO POR INVESTIDURA

Instituto regido pela lei nº 8.666/93, como sendo a alienação aos proprietários de imóveis lindeiros de área remanescente ou resultante de obra pública, quando esta se torna inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação, e desde que o preço não ultrapasse a determinado valor (arts. 17, §3º e 23, II, "a" da Lei nº 8.666/93).

Visa unicamente evitar desperdício, pois por ele o administrador após executar obra pública que dê origem a de área remanescente, que isoladamente não poderá ser aproveitada gerando apenas encargos à administração, poderá alienar a nesga de terra, inócuia e improdutiva, aos titulares de propriedades contíguas.

5.5.2.6 ALIENAÇÃO POR LEGITIMAÇÃO DE POSSE

Modo excepcional de transferência de domínio de terra devoluta ou área pública sem utilização, ocupada por longo tempo por particular que nela se instala, cultivando-a ou levantando edificação para seu uso. A legitimação da posse há que ser feita na forma da legislação pertinente para o devido registro do imóvel em nome do legitimado.

6. INVENTÁRIO DOS BENS

6.1 DEFINIÇÃO DE INVENTÁRIO

É o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro dos bens (consumo e permanente) em todas as dependências do Município.

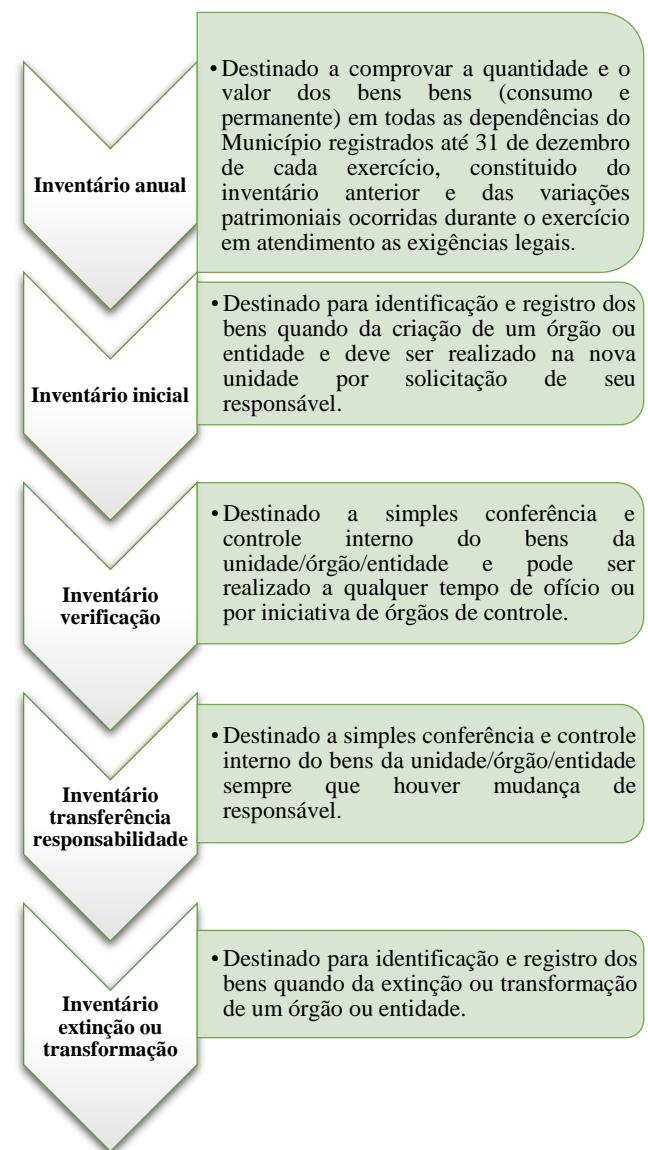
6.2 OBJETIVO REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

Dentre os objetivos de promover inventário, no âmbito da Administração Pública, destaca-se a necessidade de conhecer com exatidão os valores registrados na contabilidade relativo aos bens de consumo - estoques de almoxarifado, assim como relativo ao acervo patrimonial, que formam o ativo e o passivo do Município, bem como apurar a responsabilidade dos agentes sob cuja guarda se encontram determinados bens não localizados no levantamento, mas também de forma obrigatória a apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios para prestações de contas de gestão (balancetes) e as contas de governo (balanço geral) referente a cada exercício, em atenção a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Instrução Normativa nº 008/2015 e suas atualizações, do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.

Os inventários na administração pública devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como medida de controle, tendo em vista que os bens nele arrolados não pertencem a uma pessoa física, mas ao Município, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos.

6.3 TIPOS DE INVENTÁRIO

A realização do inventário é legalmente exigida a todos os órgãos da Administração Pública ao final de cada exercício e, conforme a necessidade pode ser realizada periodicamente.



Quando da realização do inventário será informado aos órgãos e entidades da vedação de toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, ressalvadas, algumas situações as quais deverão ser requeridas ao Secretário de Administração que ouvirá Comissão Permanente de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários - CPIBPM.

6.4 LEVANTAMENTO FÍSICO DOS BENS

Levantamento físico é o procedimento a ser realizado em regra pela Diretoria Administração e Finanças, Gerentes de Apoio Administrativo e Equivalente (responsável pela área patrimonial) em conjunto com os Agentes Patrimoniais de cada órgão para identificação de todos os bens permanentes existentes em cada Unidade com ou sem registro ou plaqueta no órgão para preenchimento de formulário próprio e entrega nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº 1408/2019, após sanada as pendências de informações.

No levantamento deve ser verificado se o bem possui afixada etiqueta ou plaqueta ou se está legível, assim como deverá ser realizada uma verificação entre a descrição do material com os registros constante no Sistema de Material e Patrimônio, além de verificar se existe bem em situação de inservível para solicitar recolhimento ao depósito do Patrimônio.



ATENÇÃO!

Sempre que for identificado no levantamento físico dos bens, objetos (bens permanentes pessoais) utilizados pelo servidor no ambiente de trabalho, sem o adequado registro, deverá ser providenciado pelo setor competente do órgão o preenchimento do ANEXO I – Declaração de Bem Particular, imprescindível no controle patrimonial.

6.4.1 IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS NO LEVANTAMENTO FÍSICO PATRIMONIAL

Durante a inspeção ou levantamento pode ser identificado a existência de algumas irregularidades que atentam os preceitos deste Manual, tais como:



Existência de bem não registrado no Sistema de Material e Patrimônio ou registrado mas não etiquetado.



Existência de bem identificado com etiqueta ou plaqueta danificada ou etiquetado incorretamente.



Existência de bem não localizado fisicamente ou localizado fisicamente, mas com registro de baixa no Sistema de Material e Patrimônio.



Existência de bem identificado sem localização lógica (sistema) diferente da localização física.



Existência de Termo de Guarda e Responsabilidade desatualizado.



Existência de bens com especificação divergente no Sistema de Material e Patrimônio.

6.4.2 PROCEDIMENTOS PARA SANEAMENTO DAS IRREGULARIDADES PATRIMONIAIS

Quando identificada qualquer das irregularidades a Diretoria Administração e Finanças, Gerentes de Apoio Administrativo e Equivalente (responsável pela área patrimonial) em conjunto com os Agentes Patrimoniais de cada órgão, deverão promover imediatamente as correções e adequações que sejam possíveis sanar e submeter à Secretaria de Administração aquelas que extrapolam suas competências.

Podem ser sanadas no próprio órgão o etiquetamento de bem já registrado no Sistema de

Material e Patrimônio e não etiquetado, a correção do etiquetamento do bem, a substituição da etiqueta danificada, a movimentação do bem no Sistema de Material e Patrimônio de acordo com localização física do bem, a atualização e emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade e colhimento da assinatura do responsável pelo bem.

Quanto ao bem localizado fisicamente, mas sem registro no Sistema de Material e Patrimônio deverá ser encaminhado formulário à Secretaria de Administração com todas as informações e documentos necessários para fins de avaliação e incorporação do bem.

Em relação ao bem registrado no Sistema de Material e Patrimônio não localizado fisicamente, não havendo registro no setor de patrimônio do órgão que o bem foi movimentado fisicamente para outro órgão sem a correta movimentação no Sistema, o bem deverá ser dado como roubado, furtado ou extraviado, devendo obrigatoriamente ser autuado processo administrativo para apuração de responsabilidade do detentor da guarda e/ou demais responsáveis pela área patrimonial do órgão, existindo omissão dos mesmos, devendo ser remetido à Secretaria de Administração o processo para baixa do bem, devidamente instruído com todas as informações.

Em relação a bem registrado no Sistema com especificação divergente daquela identificada visualmente e identificada na placa, deverá ser encaminhado formulário à Secretaria de Administração com todas as informações e documentos necessários para fins de avaliação e adequação do registro patrimonial pelo setor competente.

6.5 IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS NO LEVANTAMENTO FÍSICO DO ESTOQUE

As diferenças de estoque podem ser provenientes, entre outras, de:

- a)** Erro no registro de entrada de material;
- b)** Diferença de embalagem;
- c)** Devolução de material;
- d)** Alteração do código de material;
- e)** Erro no fornecimento.

Identificadas as diferenças de estoque deverá ser autuado processo administrativo para apuração e regularização das divergências submetendo-se ao titular da pasta para deliberação.

6.5.1 PROCEDIMENTOS PARA SANEAMENTO DAS IRREGULARIDADES NO ALMOXARIFADO

Quando identificada qualquer das irregularidades a Diretoria Administração e Finanças, Gerentes de Apoio Administrativo e Equivalente (responsável pela área Almoxarifado) e Gerência de Almoxarifado na SEMAD, deverão promover imediatamente as correções e adequações que sejam possíveis sanar e submeter à Secretaria de Administração aquelas que extrapolam suas competências.

7. COMISSÃO PERMANENTE INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS - CPIBPM

7.1 PRINCIPAIS ATIVIDADES

A Comissão foi instituída pelo Decreto Municipal nº 2.227, de 31 de outubro de 2018, com a principal finalidade de a partir de relatórios, identificar os principais problemas, propor ações imediatas, se necessário, que aponte adequação dos achados nos levantamentos dos bens patrimoniais caso encontrado, promover a elaboração e apresentação do inventário anual conclusivo para prestação de contas, sobre bens mobiliários do Município, nos termos da Instrução Normativa nº 08/2015, art. 15, § 3º, incisos XXI e XXII, item “b”, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, assim como de elaborar e implementar normas e procedimentos relativos à gestão de material e patrimônio mobiliário a ser adotado pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, nos termos do art.16, inciso VI, e art. 17 da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015, e art. 15, incisos XXI e XXII, alínea b, da Instrução Normativa nº 008/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, além de outras importantes atividades, tais como avaliação e reavaliação dos bens permanentes para fins de incorporação, alienação e etc.

7.1.1 AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DO BEM

A avaliação e a reavaliação é um ato obrigatório a depender do procedimento adotado para o bem na Administração pública. A reavaliação dos bens

móveis e imóveis utilizado adequadamente torna mais real o valor do patrimônio público, além de ser um requisito para incorporação de bens, assim como para alienação seja qual for a modalidade.

É considerada uma técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudo técnico, com a indicação dos critérios de avaliação e dos elementos de comparação adotados e instruídos com os documentos relativos aos bens avaliados ou reavaliados no qual a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

Em regra, os parâmetros de avaliação e reavaliação deverão seguir as diretrizes da Portaria STN nº 877/2018. No entanto, nos casos de veículos deverá ser observado a Tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas), avaliação do vistoriador credenciado pelo órgão competente, bem como seu estado de conservação e finalidade de utilização. Já para a avaliação e reavaliação de obras de arte e material bibliográficos, deverá haver assessoramento de um especialista (artista plástico, biblioteconomista).

7.1.2 DEPRECIAÇÃO DO BEM

Os bens patrimoniais, devido ao uso e pelo desgaste natural ao longo do tempo, sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina depreciação, consubstanciada na legislação como a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis por desgastes, por perda de utilidade por uso, por ações da natureza ou por obsolescência.

O Sistema de Material e Patrimônio deverá ser atualizado automaticamente considerando que o cálculo da depreciação é feito com base na divisão de

seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se a inclusão, no valor contábil e no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 148, inciso V, em conjunto com as Instruções Normativas SRF nº 162/98 e 130/99 e RFB nº 1700/2017, onde a Receita Federal fixou as taxas aceitáveis como dedutíveis.

A taxa anual de depreciação permitirá depreciar o valor do bem, considerando sua vida útil, o qual sofrerá maior redução para cada ano de utilização. Para os bens que estiverem acima da expectativa de vida útil, ou com estado de conservação inservível irrecuperável, serão considerados, no momento da reavaliação, apenas 10% (dez por cento).

São procedimentos que devem ser realizados anualmente objetivando a atualização do valor de cada item do patrimônio, fazendo-o constar do inventário anual.

O valor da depreciação acumulada, devidamente submetida à correção monetária, jamais pode ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária. Os bens patrimoniais, devido ao seu uso e pelo desgaste natural do tempo, sofrem desvalorização de seu valor original.

Poderá ser considerado como valor unitário do material o preço de aquisição, o custo de produção, o valor arbitrado, o preço de avaliação ou o preço médio ponderado das compras, de acordo com o material adquirido ou recebido em doação e o tipo de inventário.

Nos moldes estabelecidos na Instrução Normativa nº 008/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios o relatório deverá, de acordo com o art. 16 da RN TCM nº 004/2001, apontar: as imobilizações, as incorporações, as baixas e as alienações do exercício; o estado de conservação dos bens inventariados; os bens relacionados no inventário anterior e não localizados pela comissão; os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial; as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor); o resumo do fechamento contábil dos valores, além de:

- a) Introdução:** descrever o local em que foi realizado inventário e os responsáveis pela realização;
- b) Metodologia do trabalho:** a forma de promover o inventário;
- c) Apresentação dos dados coletados:** por unidade, especificação, quantidade etc.
- d) Resultados:** obtidos através do levantamento físico
- e) Recomendações:** providências a serem tomadas para a regularização das inconsistências encontradas pela Comissão.

7.2 INVENTÁRIO CONCLUSIVO

7.2.1 RELATÓRIO CONCLUSIVO DO INVENTÁRIO

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A implementação deste Manual tem por escopo a instrução dos servidores públicos quanto à correta utilização e tratamento com os bens públicos deste Município. A linguagem clara e concisa, bem como a metodologia aplicada permite o repasse de informações de forma fácil e o alcance de diversos públicos.

A gestão de materiais da Administração Pública consiste em atividade precípua dos servidores, eis que visa resguardar diversos princípios constitucionais, que balizam a atividade administrativa e estruturam uma atuação voltada ao Princípio da Eficiência.

O desempenho de qualquer atividade depende do prévio conhecimento do agente nas peculiaridades do que será executado. Assim, o Manual de Procedimentos para Gestão de Materiais e Controle Patrimonial da Prefeitura de Goiânia apresenta diretrizes capazes de nortear usuários, agentes patrimoniais, dirigentes e gestores, a fim de garantir melhor utilização, distribuição, controle e administração dos bens públicos municipais.

Com o fito de trazer maior praticidade e eficácia neste, foram anexados diversos formulários, tais como: declaração de bem de particulares, formulário para requerimento de declaração “nada consta”, Termo de Responsabilidade de Uso (TRU), que permitem a padronização documental de todos os órgãos e entidades da Administração desta Municipalidade.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988.

BRASIL. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal.** Brasília, 1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: agosto de 2016.

BRASIL. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. **Lei de Licitações.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: setembro de 2016.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. **Institui o Código Civil.** Brasília, 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: setembro de 2016.

BRASIL. **Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002.** Divulga o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios.

BRASIL. **Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016.** Aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: www.tesouro.fazenda.gov.br. Acesso em: junho de 2017.

BRASIL. **Manual SIAFI** – Assunto: 20330 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta, União, Autarquias e Fundações. Brasília, 2016. Disponível em <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br>. Acesso em setembro 2016, última modificação em junho de 2016.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. **Instrução Normativa nº 162, de 31 de dezembro de 1998.** Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona. Disponível em: www.receita.fazenda.gov.br. Acesso em setembro de 2016.

BRASIL. **Decreto nº 9373, de 11 de maio de 2018.** Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

BRASIL. **Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000** - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

———Instrução Normativa TCM – GO nº 0008/2015 - Dispõe sobre a formalização e apresentação, ao Tribunal de Contas dos Municípios, das prestações de contas de gestão (balanceiros) e as contas de governo (balanço geral), do exercício de 2016 e seguintes, e dá outras providências. Goiânia, 09 dez 2015. Disponível em: <https://www.tcm.go.gov.br/site/wp-content/uploads/2019/02/IN-008-15-Consolidada-Biblioteca-at%C3%A9-IN-001-19.pdf>.

———Instrução Normativa CGM nº 02, de 06 de fevereiro de 2018. Diário Oficial do Município de Goiânia. Goiânia, 06 Fev. 2018. Disponível em: http://www.goiania.go.gov.br/Download/legislacao/diariooficial/2018/do_20180206_000006748.pdf.

GOIÂNIA (GO). Decreto nº 1.865, de 30 de junho de 2016 - Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD).

GOIÂNIA (GO). Decreto nº 997, de 15 de maio de 2018 - Dispõe sobre a Política de Gestão de Frota de Veículos Municipal, inclusive máquinas, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

GOIÂNIA (GO). Lei Orgânica Do Município de Goiânia1990. Texto revisado e atualizado até a Emenda à Lei Orgânica n.º 051, de 12 de julho de 2012 (DOM N° 5.395 de 24-07-2012).

GOIÂNIA (GO). Decreto n. 2.227, de 30 de outubro de 2018 - Cria as Comissões Permanentes de Inventário dos Bens Patrimoniais Mobiliários e Imobiliários do Município de Goiânia.

GOIÂNIA (GO). Lei Orgânica Do Município de Goiânia1990. Texto revisado e atualizado até a Emenda à Lei Orgânica n.º 051, de 12 de julho de 2012 (DOM N° 5.395 de 24-07-2012).

ANEXOS

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE BEM (ENS) PARTICULAR (ES)

Órgão: _____

Unidade Administrativa: _____

Responsável: _____

Eu, _____, portador do CPF: _____, matrícula: _____, declaro que estou disponibilizando o(s) bem(s) relacionado(s) abaixo, para utilização no local de trabalho.

Tenho consciência que não serei ressarcido caso o (s) bem (s) sofra (m) avarias, seja (m) roubado (s), furtado (s) ou situação similar.

RELAÇÃO DOS BENS PARTICULARES	
Nº	Tipo de equipamento:
	Nota Fiscal:
	Valor Estimado:
	Descrição:
	Marca e Modelo:
	Data da entrada:
	Data da Saída:
	Grau de fragilidade ou perecibilidade do material: (alto) (médio) (baixo)

Goiânia, _____ de _____ de 20_____

Proprietário

Responsável da Unidade Administrativa

ANEXO II - SOLICITAÇÃO PARA SAÍDA DE BENS USO EXTERNO (FORA DO ÓRGÃO)

- 1.** Preencher um formulário de solicitação para cada *equipamento ou mesmo evento*.
- 2.** A solicitação da retirada do material/equipamento deve ser no mínimo com 03 (três) dias de antecedência.

Servidor solicitante:	Matrícula:	
Material/Equipamento		
Marca:	Modelo:	Nº de Série
Nº Patrimônio:	Destino (nome do evento):	
Cidade:	UF:	
Data retirada:	Data retorno:	
Meio de Transporte:		

Declaro que estou de acordo com as normas vigentes. Dessa forma, comprometo-me a devolvê-lo na data determinada, bem como declaro que assumo total responsabilidade pela conservação e preservação do mesmo.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do solicitante

Autorização da Chefia Imediata

Autorizo a saída do equipamento conforme este documento pelo prazo especificado.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Servidor: _____

Matrícula: _____ () Efetivo - () Comissionado

Órgão: _____

Lotação: _____

Cargo: _____

Por intermédio deste formulário venho requerer a emissão de declaração de “nada consta” para os devidos fins, informando que os bens sob minha guarda e responsabilidade, conforme documento em anexo TGR, foram desvinculados, pelos motivos relacionados abaixo.

	Aposentadoria
	Exoneração do cargo
	Transferência para outro órgão

	Licença
	Afastamento
	Outros _____

Goiânia, _____ de _____ de 20_____

Nome do requerente

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO - TRU

Eu, _____,
_____, cargo _____,
função _____, lotado no setor _____, até esta data responsável pelos
bens constantes do presente relatório, em anexo, declaro estar transferida a responsabilidade sobre os
mesmos para o servidor _____, cargo _____, função _____, lotado no setor _____, que passará a ter inteira
responsabilidade pela guarda, uso e controle dos mesmos, respondendo por possíveis diferenças que
possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins lavramos em conjunto o presente Termo em 3 (três) vias que vão
assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e pelo Setor de Patrimônio.

Goiânia, _____ de _____ de 20_____

Responsável Setor/Saída
(Carimbo e Assinatura)

Responsável Setor/Entrada
(Carimbo e Assinatura)

Setor Responsável Patrimônio
(Carimbo e Assinatura)

ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO AO ALMOXARIFADO CENTRAL

Material Devolvido ao Almoxarifado:

Descrição do Material e Quantidade devolvida (preenchimento do almoxarifado):

Motivo da Recusa

Quantidade aceita para Estoque

Observações:

Recebido em ____/____/____

Assinatura do Diretor do órgão ou equivalente

Assinatura do servidor

Obs. 1: os materiais juntamente com o formulário, assinado e preenchido em duas vias, serão encaminhados ao Almoxarifado onde os itens devolvidos foram originalmente solicitados.

Obs. 2: os materiais não aceitos, com a devida justificativa, pelo Almoxarifado serão devolvidos ao órgão para adoção das providências relativas ao descarte/desfazimento.

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO E INCORPORAÇÃO

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO E INCORPORAÇÃO																	
Órgão:			Data:														
Unidade Administrativa requisitante:																	
Responsável:			Matrícula:			Estado de Conservação											
Cargo ou Função:			<input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Comissionado			Servível			Inservível								
LEVANTAMENTO DOS BENS PARA INCORPORAÇÃO																	
Nº	Nome do bem:		Marca:		Modelo:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Idade do bem:		Ótimo	Bon	Regular	Ocioso	Recuperável	Antieconómico	Irrecuperável
	Nota fiscal: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Localização Física:														
Descrição detalhada da especificação do bem:																	
	Nome do bem:		Marca:		Modelo:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Idade do bem:								
	Nota fiscal: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Localização Física:														
Descrição detalhada da especificação do bem:																	
	Nome do bem:		Marca:		Modelo:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Idade do bem:								
	Nota fiscal: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Localização Física:														
Descrição detalhada da especificação do bem:																	
	Nome do bem:		Marca:		Modelo:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Idade do bem:								
	Nota fiscal: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Localização Física:														
Descrição detalhada da especificação do bem:																	
	Nome do bem:		Marca:		Modelo:		Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Idade do bem:								
	Nota fiscal: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não		Localização Física:														
Descrição detalhada da especificação do bem:																	
Declaro-me ciente que este requerimento de incorporação de patrimônio só pode ser utilizado para incorporação de bens encontrados e que não possuam histórico da sua aquisição, ou seja, nas seguintes situações: a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais; b) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável; c) em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica e identificação patrimonial; d) Incorporação de bens apreendidos.																	
Assinaturas:	RESPONSÁVEL PELA UNIDADE LEVANTADA																
	RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO																
Assinatura:	Por intermédio deste requerimento solicito Avaliação Patrimonial e autorizo a inserção dos bens patrimoniais móveis, conforme descrição acima.																
	TITULAR DA PASTA																

ANEXO VII – FICHA CADASTRO SEMOVENTES

FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES													
Órgão:		Data:		Tipo de Animal									
Unidade Administrativa requisitante:		Responsável:											
Cargo ou Função:		Matrícula:											
Forma de Aquisição:		Origem:											
Documento:		Data de entrada:		Valor:									
DADOS DO ANIMAL													
Nº	Raça:	Cor:	Filiação:	Foto: <input type="checkbox"/> Sim - <input type="checkbox"/> Não	Espectativa de vida do animal em anos:	Caprino	Bovino	Equino	Suíno	Outros	Especificar		
	Data de nascimento: ___/___/___		Sexo: <input type="checkbox"/> Macho - <input type="checkbox"/> Fêmea										
	Observações:												
<p>Declaro-me ciente que este requerimento de incorporação de patrimônio só pode ser utilizado para incorporação de bens semoventes e preenchido por um técnico ou veterinário da área, nas seguintes situações:</p> <p>a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;</p> <p>b) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável;</p> <p>c) em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica e identificação patrimonial;</p> <p>d) Incorporação de animal apreendido, etc.</p>													
Assinatura:	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO CARIMBO/MATRÍCULA												
Assinatura:	RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO												
Assinatura:	Por intermédio deste requerimento solicito e autorizo a inserção do animal no acervo patrimonial do Município, conforme descrição acima.												
Assinatura:	TITULAR DA PASTA												
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:													
ÓRGÃO: Órgão requerente													
UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE: nome da unidade que adquiriu o animal													
FORMA DE AQUISIÇÃO: Compra, doação, outras.													
ORIGEM: Nome da empresa ou criador de origem do animal.													
DOCUMENTO: Tipo e Número do Documento de entrada No Município													
VALOR R\$: Valor unitário de cada animal													
RAÇA, COR, FILIAÇÃO, SEXO, ESPECTATIVA DE VIDA DO ANIMAL: Descrever as informações de acordo com as características do animal													
TIPO DE ANIMAL: enquadrar o animal de acordo com a classificação a que pertence													
OBSERAÇÕES: Preencher alguma observação que julgue necessária quanto a característica do animal.													

ANEXO VIII – GUIA DE PRODUÇÃO INTERNA

GUIA DE PRODUÇÃO INTERNA N.º ____/ANO					
Órgão:					Data da solicitação:
Unidade Administrativa produziu o bem:			Responsável pela produção:	Matrícula:	
Cargo ou Função do requisitante:			Nome do requisitante:	Matrícula:	
DETALHAMENTO DO BEM					
Nº	Quantidade	Unidade:	Valor:	Valor total:	
	Descrição do bem:				
<p>Declaro-me ciente que esta guia de produção própria para incorporação de patrimônio só pode ser utilizado para incorporação de bens produzidos pelo Município, nas seguintes situações:</p> <p>a) sempre que um bem for produzido pelo Município;</p> <p>b) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;</p> <p>c) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável;</p>					
Assinatura:	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO CARIMBO/MATRÍCULA				
	RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO				
Assinatura:	<p>Por intermédio deste requerimento solicito e autorizo a inclusão do bem no acervo patrimonial do Município, conforme descrição acima.</p> <p style="text-align: center;">_____</p>				
	TITULAR DA PASTA				
<p>INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:</p> <p>Órgão: órgão onde o bem foi produzido</p> <p>Unidade Administrativa requisitante: nome da unidade que produziu o equipamento</p> <p>Responsável pela produção: nome da pessoa que produziu o bem</p> <p>Cargo ou função do requisitante: cargo do responsável pelo departamento requisitante</p> <p>Nome: nome do servidor responsável pelo departamento requisitante</p> <p>Quantidade: quantidade produzida do bem</p> <p>Unidade: unidade do bem (por exemplo: peça, conjunto, etc.)</p> <p>Valor: valor do bem é calculado a partir do somatório do custo do material empregado e a mão de obra necessária a sua confecção. Porém, não havendo as notas, a CPIBPM realizará a avaliação do equipamento.</p> <p>Descrição do bem: descrever detalhadamente o material.</p>					

ANEXO IX – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO DOS BENS INSERVÍVEIS, INUTILIZADOS OU ABANDONADOS

FORMULÁRIO DE DESFAZIMENTO DOS BENS INSERVÍVEIS, INUTILIZADOS OU ABANDONADOS																	
Órgão:		Data: ____ / ____ / ____															
Unidade Administrativa:				Responsável pela Unidade:													
Responsável pela avaliação do bem:				Matrícula:			_____ (<input type="checkbox"/>) Efetivo (<input type="checkbox"/>) Comissionado										
Cargo ou Função:																	
LEGENDA DO MOTIVO DO DESFAZIMENTO E DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO										MOTIVO DO DESFAZIMENTO							
SERVÍVEL	Ocioso =>		O Ótimo	B Bom	R Regular					ESTADO DE CONSERVAÇÃO							
INSERVÍVEL	1 Recuperável	2 Antieconômico	3 Irrecuperável	4 Inutilizado	5 Abandonado					OCIOSO	INSERVÍVEL						
DADOS DO BEM										O	B	R	1	2	3	4	5
Nº	Nº Patrimonial	Especificação:				Foto: (<input type="checkbox"/>) Sim - (<input type="checkbox"/>) Não											
	Marca:		Modelo:														
	Observação (Situação em que se encontra o bem):																
	Nº Patrimonial	Especificação:				Foto: (<input type="checkbox"/>) Sim - (<input type="checkbox"/>) Não											
	Marca:		Modelo:														
	Observação (Situação em que se encontra o bem):																
Declaro-me ciente que este requerimento de desfazimento de patrimônio só pode ser utilizado para desfazimento de bens nas condições acima expostas, nas seguintes situações: a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais; b) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável; c) em outras situações em que se identifique a existência de bem que se enquadre nas condições aqui expostas;																	
Assinatura:	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO CARIMBO/MATRÍCULA																
	RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO																
Assinatura:	Por intermédio deste requerimento solicito autuação de processo para desfazimento e autorizo a baixa do bem no acervo patrimonial do Município, conforme descrição acima.																
	TITULAR DA PASTA																
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:																	
ÓRGÃO: órgão requerente																	
UNIDADE ADMINISTRATIVA: nome da unidade de lotação do bem																	
RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO DO BEM: Servidor responsável pela avaliação do bem																	
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: Servidor responsável pela unidade de lotação do bem																	
CARGO OU FUNÇÃO: cargo ou função do avaliador do bem																	
LEGENDA MOTIVO DO DESFAZIMENTO E DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO: deverá ser indicado o motivo do desfazimento, bem como o estado de conservação do bem de acordo com a situação real																	
DADOS DO BEM: deverá ser indicado nº patrimonial, especificação do bem, marca, modelo e em observação a real situação que se encontra o bem, bem como juntada de fotos do bem																	

ANEXO X – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO DOS BENS FURTADOS/ROUBADOS/EXTRAVIADOS E AVARIADOS

FORMULÁRIO DE DESFAZIMENTO DE BENS - FURTADOS / ROUBADOS / EXTRAVIADOS / AVARIADOS							
Órgão: _____ Data: ____ / ____ / ____ Unidade Administrativa: _____ Endereço/ telefone: _____							
Detentor da guarda patrimonial responsável pelo (s) bem (ns): _____				Matrícula: _____		TIPO DE OCORRÊNCIA	
Cargo ou Função: _____				() Eletivo () Comissionado		Roubo	Furto
INFORMAÇÕES							
Nº	Nº do patrimônio:	Descrição do bem:	Furto/Roubo/Extravio	Boletim de Ocorrência - B.O. () Sim, anexar		()	Extravio
				Avaria Foto Sim, anexar		()	
Observações:			Apuração de responsabilidade	() Sim, nº processo _____ () Não, justificar		()	Avaria
Nº	Nº do patrimônio:	Descrição do bem:	Furto/Roubo/Extravio	Boletim de Ocorrência - B.O. () Sim, anexar		()	Extravio
				Avaria Foto Sim, anexar		()	
Observações:			Apuração de responsabilidade	() Sim, nº processo _____ () Não, justificar		()	Avaria
Declaro-me ser verdadeiras as informações aqui prestadas, bem como ciência da origatoriedade de autuação de processo para apuração de responsabilidade, sob pena da omissão ser configurada descumprimento do dever funcional, conforme art. 141 do Estatuto de Servidor.							
Assinatura:		RESPONSÁVEL PELA GUARDA PATRIMONIAL					
		RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO					
Assinatura:		Por intermédio deste requerimento solicito autuação do processo administrativo de desfazimento e autorizo após providências cabíveis pertinente ao caso a baixa do (s) bem (ns) no Sistema de Material e Patrimônio, conforme descrição acima.					
		TITULAR DA PASTA					
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:							
Órgão: órgão onde o bem foi produzido Unidade Administrativa: nome da unidade responsável pelo requerimento Endereço e telefone: endereço e telefone do local onde o bem foi registrado Detentor da guarda patrimonial responsável pelo (s) bem (ns): servidor detentor do TGR Cargo ou Função e matrícula: cargo ou Função e matrícula do detentor da guarda patrimonial Boletim de Ocorrência - B.O. : sempre que o bem for furtado, roubado ou extraviado. Neste caso, deverá ser anexado cópia do B.O ou não havendo, anexar a devida justificativa. Apuração de responsabilidade: obrigatoriamente deverá ser autuado processo administrativo para apuração de responsabilidade e não havendo, anexada as devidas justificativas. Avaria: no caso de avaria deverá obrigatoriamente ser anexado fotos do bem, demonstrando o atual estado de conservação.							

ANEXO XI – FORMULÁRIO PARA DESFAZIMENTO DE BENS SEMOVENTES

FORMULÁRIO DE DESFAZIMENTO DE BENS SEMOVENTES

Órgão:	Data:										
Unidade Administrativa requisitante:	Responsável pelo animal:										
Cargo ou Função:	Matricula:										
DADOS DO ANIMAL		TIPO DE ANIMAL									
Nº	Nº patrimônio:	Raça:	Cor:	Filiação:	Foto: (<input type="checkbox"/>) Sim, anexar	Caprino	Bovino	Equino	Suino	Outros	Especificificar
Motivo para desfazimento:	Óbito/Morte Data do óbito ____/____/ Laudo do médico veterinário	Roubo, furto: Boletem de Ocorrência: (<input type="checkbox"/>) Sim, anexar	Fuga Data do fuga ____/____/ Autuado processo administrativo para apuração de responsabilidade: (<input type="checkbox"/>) Sim, nº de processo _____								
TIPO DE DESFAZIMENTO											
		Óbito	Roubo	Furto	Fuga						

Declaro-me ciente que este requerimento de desfazimento de patrimônio só pode ser utilizado para desfazimento de bens semoventes e preenchido por um técnico ou veterinário da área, nas seguintes situações:

- a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- b) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável;
- c) em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica e identificação patrimonial;

Assinatura:	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO CARIMBO/MATRÍCULA
	RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO
Assinatura:	Por intermédio deste requerimento solicito autuação de processo para desfazimento e autorizo a baixa do bem no acervo patrimonial do Município, conforme descrição acima.
	TITULAR DA PASTA

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

ÓRGÃO: órgão requerente

UNIDADE ADMINISTRATIVA REQUISITANTE: nome da unidade de lotação do animal

ORIGEM DE AQUISIÇÃO: Compra, doação, nascimento, outras.

RAÇA, COR, FILIAÇÃO, SEXO: Descrever as informações de acordo com as características do animal

TIPO DE ANIMAL: enquadrar o animal de acordo com a classificação a que pertence

MOTIVO PARA ALIENAÇÃO: deverá ser preenchido de acordo com a real motivação da solicitação de baixa

Para os casos de óbito deverá ser obrigatoriamente anexado laudo médico veterinário com a exposição do motivo da morte do animal

Nos casos e roubo/furto deverá obrigatoriamente ser providenciado Boletim de Ocorrência, bem como autuado processo para apuração de responsabilidade, sob pena da omissão ser configurada descumprimento do dever funcional, conforme art. 141 do Estatuto de Servidor.

Nos casos de fuga deverá obrigatoriamente ser autuado processo para apuração de responsabilidade,ob pena da omissão ser configurada descumprimento do dever funcional, conforme art. 141 do Estatuto de Se

OBSERAÇÕES: Preencher alguma observação que julgue necessária quanto a característica do animal, sendo obrigatório a inclusão de foto do animal.