



**PREFEITURA DE
SEVERÍNIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
SEVERÍNIA – SP**

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

MANUAL DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO MÓVEL

1º EDIÇÃO MANUAL PATRIMONIO MUNICIPAL

SEVERÍNIA-SP., AGOSTO DE 2013.

EDWANIL DE OLIVEIRA
PREFEITO DE SEVERÍNIA

EDNEI JOSÉ DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

ADRIANA BORGES DE QUEIROZ
RESPONSÁVEL DO PATRIMÔNIO

JOSÉ APARECIDO DA COSTA
COORDENAÇÃO

Comissão do Patrimônio Municipal

Adriana Borges De Queiroz
Alessandra Stefanelli
Claudio Miguel
João de Deus
João Luiz Stelari
José Aparecido da Costa
José Roberto Augusto
Maria de Lourdes W. Reis
Márcio José Pagiato
Rubens Marcelo
Viviane AP Ramos Borges

APRESENTAÇÃO

O Manual de Gestão de Patrimônio, que estamos apresentando tem como objetivo de reavaliar os fluxos, rotinas e procedimentos ligados à gestão do patrimônio do Município de Severínia e trás conceitos, regras e normas, numa busca por padronização de ações.

Toda a obra está pautada com vistas à observância do caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, no qual se faz alusão aos princípios que devem ser observados pela Administração Pública no tocante à execução de atos administrativos.

Os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficácia e eficiência são os imediatamente atendidos quando da elaboração deste manual, no entanto, estamos certos de que a transparência, a efetividade e o controle também são atributos que podem ser facilmente identificados nesta obra.

Os capítulos estão distribuídos de maneira didática. Esta afirmação pode ser observada quando do detalhamento e conceituação dos procedimentos que hoje são adotados para a gestão do patrimonial do município de Severínia.

No primeiro capítulo, a introdução transcorre numa breve discussão acerca da evolução do controle de bens patrimoniais por parte do poder público, logo em seguida, no segundo capítulo, apresentamos os conceitos básicos da gestão de patrimônio e o terceiro capítulo vem mostrar as ferramentas e instrumentos que o município de Severínia adota para a gestão do patrimonial.

O quarto capítulo trás as atribuições, competências e responsabilidades de cada ente que compõe a estrutura organizacional da gestão patrimonial do município, deixando claro, ainda, a legislação que ampara a apuração de responsabilidades, quando do mau uso e gestão dos bens patrimoniais.

O quinto capítulo mostra as formas de aquisição de bens patrimoniais pelo município, e o capítulo sexto complementa estas informações com os procedimentos que são adotados para que ocorra de fato o tombamento de um bem.

A movimentação é assunto do capítulo sete, no qual encontraremos conceitos relacionados aos tipos de movimentação de bens tanto fora quanto dentro do âmbito da prefeitura.

No capítulo oito serão apresentadas as formas de desincorporação de bens do patrimônio do município, tema nomeado como baixa.

O capítulo nove é destinado às orientações que devem ser observadas quando da realização de inventários e os capítulos dez, onze e doze estão destinados às informações complementares a este trabalho.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. CONCEITOS BÁSICOS.....	6
2.1. PATRIMÔNIO PÚBLICO.....	6
2.2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS.....	6
3. CONTROLE PATRIMONIAL.....	8
4. ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO.....	10
5. ENTRADA DE BENS NO ACERVO PATRIMONIAL E INCORPORAÇÃO DE BENS..	3
6. TOMBAMENTO.....	15
7. MOVIMENTAÇÃO.....	17
8. BAIXA.....	20
9. INVENTÁRIO.....	24
10. GLOSSÁRIO.....	28
11. LISTA DE SIGLAS.....	29
12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	30
13. ANEXOS.....	31

1. INTRODUÇÃO

A Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas a partir da vigência da Constituição de 1988. Sendo assim, ficou mais evidente o controle financeiro, orçamentário e contábil, bem como o patrimonial.

Considerando as diretrizes do Governo Federal, os municípios passaram a valer-se de políticas mais intensivas e rigorosas de controle, dentre as quais a adoção de Sistema Integrado de Administração Financeira e a maior obediência ao que preceitua a legislação vigente.

Devido a tais mudanças, os órgãos municipais estão mais bem aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público.

O projeto de *Organização do Sistema Central de Patrimônio do Município*, sob a coordenação da Célula de Administração e Controle de Material e Patrimônio – CACMP, tem por objeto reavaliar fluxos, rotinas e procedimentos próprios da área, bem como a atualização do Manual de Normas e Procedimentos, proporcionando a melhoria de desempenho das pessoas envolvidas com o Sistema de Patrimônio nas diversas Unidades Gestoras (UG's) da Prefeitura Municipal de Severínia – PMS, visando mantê-las atualizadas com as modificações vigentes e favorecer a racionalização de suas atividades.

É através da célula de Administração e Controle de Material e Patrimônio, que a SAM reúne meios para responder, no âmbito da Estrutura Administrativa da PMF, por iniciativas pertinentes à normatização, planejamento e execução das atividades referentes à gestão do patrimônio móvel municipal.

Com o fito de assegurar um melhor gerenciamento do Sistema de Patrimônio faz-se necessária a permanente atualização deste, recorrendo a procedimentos e rotinas operacionais de controle.

Este documento apresenta conceitos e princípios que devem ser incorporados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento desses conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.

2. CONCEITOS BÁSICOS

2.1. Patrimônio Público

A Resolução nº 1.129/08 do Conselho Federal de Contabilidade a qual trata das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, adota a seguinte definição:

"Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações."

2.2. Classificação dos Bens

Neste manual, os bens patrimoniais recebem uma classificação pertinente ao domínio por parte do ente público municipal, de acordo com a natureza e estado físico do bem.

2.2.1 Quanto ao domínio

2.2.1.1 Bens Próprios Contabilizados: são aqueles para os quais deve ser gerado um número de tombamento e incorporado ao patrimônio da Prefeitura, tendo este sido obtido por modalidades de aquisição como compra por empenho, doação, permuta, Adjudicação, dentre outros.

2.2.1.2 Bens de Terceiros: são aqueles recebidos em comodato, empréstimo, ou locação e que não compõem o acervo patrimonial do Município de Severínia.

2.2.2 Quanto à natureza

* Bens Tangíveis

* **Bens Móveis:** são bens permanentes e de consumo.

* **Bens permanentes:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a dois anos, conforme artigo 15 § 2º da Lei nº 4.320 de 1964 e portaria STN nº 448/02.

* **Bens de consumo:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período, conforme Lei nº 4320/64 e portaria STN nº 448/02.

* **Bens Imóveis:** são bens vinculados ao terreno, que não podem ser retirados sem destruição ou dano. Não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou por comporem bens imobilizados.

* **Bens Intangíveis:** são constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes.

2.2.3 Quanto ao estado físico dos bens

2.2.3.1 Bens servíveis

São bens móveis ou imóveis que integram o acervo patrimonial da Prefeitura, os quais são de uso indispensável à prestação do serviço público.

De acordo com a sistemática adotada no estabelecimento do status de cada bem dentro do sistema eletrônico de patrimônio, os bens servíveis, para fins de inventário, anualmente podem ainda ser classificados como novo, bom ou ótimo, a depender do estado de conservação destes bens.

2.2.3.2 Bens inservíveis

São bens que perderam a serventia para a administração pública, por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado. Estes bens, ao adquirirem esse tipo de classificação ou status, estão aptos a serem recolhidos ao depósito e sofrerem alienação.

Esses bens podem ainda ser alienados através de venda ou doação, sendo que a venda somente poderá ocorrer por leilão, o qual é realizado em média duas vezes ao ano pelo órgão responsável no Município, o Departamento de Patrimônio Público.

2.2.3.3 Bens obsoletos

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

2.2.3.4 Bens ociosos

São aqueles que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não estão sendo utilizados.

2.2.3.5 Bens antieconômicos

São aqueles de manutenção onerosa, ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.

2.2.3.6 Bens irrecuperáveis

São aqueles que não podem mais ser utilizados para o fim a que se destinavam, devido à perda de suas características.

2.2.3.7 Outros tipos de classificação de bens

O Sistema Eletrônico de Gestão de Patrimônio trás ainda outras formas de classificar os bens quanto ao seu estado de conservação: recuperáveis, regulares, precários, ruins e danificados. Em suma, a classificação aqui apresentada, tem como objetivo auxiliar os gestores e operadores da área patrimonial no controle e monitoramento dos bens.

3 CONTROLE PATRIMONIAL

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas de contabilidade para gestão pública, os governos mudaram o enfoque da gestão, o qual deixou de ser apenas orçamentário e passou a ser também patrimonial, exigindo assim um maior controle quantitativo e qualitativo dos bens públicos.

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários que estão à disposição da Prefeitura Municipal de Severínia – PMS para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental o ajustamento constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial. Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor da PMS. A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço executado pelos Setores de Patrimônio, é feita através da realização de Inventários.

Todo o acervo patrimonial da PMS deve ser controlado, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição.

3.1. Instrumentos de Controle de Patrimônio

São os meios utilizados pela unidade de patrimônio para que esta obtenha um controle efetivo dos bens móveis. Dentre os instrumentos de controle utilizados destacamos:

3.1.1 Etiqueta de Identificação: é o instrumento de identificação física do bem contendo um número de registro patrimonial;

3.1.2 Termo de Responsabilidade: é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, assim como o responsável por estes bens (Anexo I);

3.1.3 Termo de Transferência: é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão (Unidade Administrativa- UA) ou entre órgãos (Unidades Gestoras-UG) da Administração Municipal, assim como as movimentações externas (Anexo II);

3.1.4 Termo de doação: é o documento utilizado para formalizar as doações de bens que são realizadas pela Prefeitura de Severínia, tendo sempre como receptoras instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos;

3.1.5 Termo de Baixa: este documento é emitido quando da baixa de bens. Em caso da baixa por inutilização, extravio, furto, roubo, ou qualquer outro tipo de baixa que fomenta a instrução processual, este termo deve ser anexado ao processual;

4 ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

4.1. Atribuições e Competências da Célula de Administração e Controle de Material e Patrimônio- CACMP

A Célula de Administração e Controle de Material e Patrimônio – CACMP é responsável pelo controle de todo patrimônio do município, formulando diretrizes, orientando e coordenando a gestão de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Severínia.

Esta célula tem competências específicas, que encontram-se listadas a saber:

- Formar as políticas do Sistema Central de Administração de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Severínia;
- Orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas a patrimônio móvel e imóvel, no âmbito da Administração Municipal.
- Orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as atividades do subsistema de Patrimônio do Município;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Poder Executivo Municipal;
- Promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município;
- Estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização dos subsistemas de material e patrimônio;
- Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município;

Além destas competências, a CACMP deve ainda:

- Manter atualizado o banco de dados de usuários do Sistema Eletrônico de Patrimônio;
- Realizar o cadastro de usuários do Sistema Eletrônico de Patrimônio;
- Autorizar o cadastro de material no Sistema Eletrônico de Patrimônio.

4.2. Atribuições e Competências da Equipe de Suporte Tecnológico ao Sistema Eletrônico de Patrimônio

O Comitê Municipal de Patrimonio, com status de coordenadoria no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura de Severínia, criado pelo Decreto nº. 4.479 DE 01 DE AGOSTO DE 2013 dentre suas competências, prestar suporte, realizar customizações e melhorias nos sistemas corporativos, bem como o monitorar estes sistemas, afóra o cadastro e o resgate de senhas dos usuários.

Especificamente, no tocante ao Sistema Eletrônico de Patrimônio, o Comitê Municipal de Informática - CTI tem as seguintes atribuições:

- Cadastro de material, modelo e marca;
- Cadastro, alteração dos dados de fornecedores;
- Cadastro de País, Região, Estado e Cidade;
- A criação dos perfis, que liberam os acessos específicos ao sistema;
- Backup diário, a atualização de versão e ajustes no banco de dados do sistema;
- O Comitê Municipal de Patrimonio fica responsável pelo recebimento de dúvidas relacionadas ao uso do Sistema, que devem, necessariamente, ser enviadas para o endereço eletrônico adriana.patrimonio@severinia.sp.gov.br. Quando tais dúvidas envolverem modificações em processos administrativos, elas serão solucionadas em conjunto com a Célula de Administração e Controle de Material e Patrimônio.

4.3 Atribuições e Competências das Unidades Gestoras

Conforme descrito neste manual, a gestão do patrimônio da Prefeitura de Severínia é estruturada tendo a SAM como órgão orientador de diretrizes, e os demais órgãos como Unidades Gestoras (UG), detentoras da titularidade do patrimônio. A seguir são descritas as responsabilidades ou atribuições das UG na gestão do patrimônio:

- Os responsáveis pelo Patrimônio da Unidade Gestora deverão manter o banco de dados do Sistema de Patrimônio atualizado diariamente, registrando, tombando e redistribuindo os bens que são adquiridos **em cada mês**, não deixando saldo remanescente para o mês posterior;
- Os responsáveis pelo Patrimônio da Unidade Gestora, também deverão se manter atentos ao fechamento do relatório anual, procedendo com a liquidação, no Sistema, dos saldos de bens adquiridos, bem como com o inventário anual.

4.4 Responsabilidades do Servidor Público Municipal com o Patrimônio

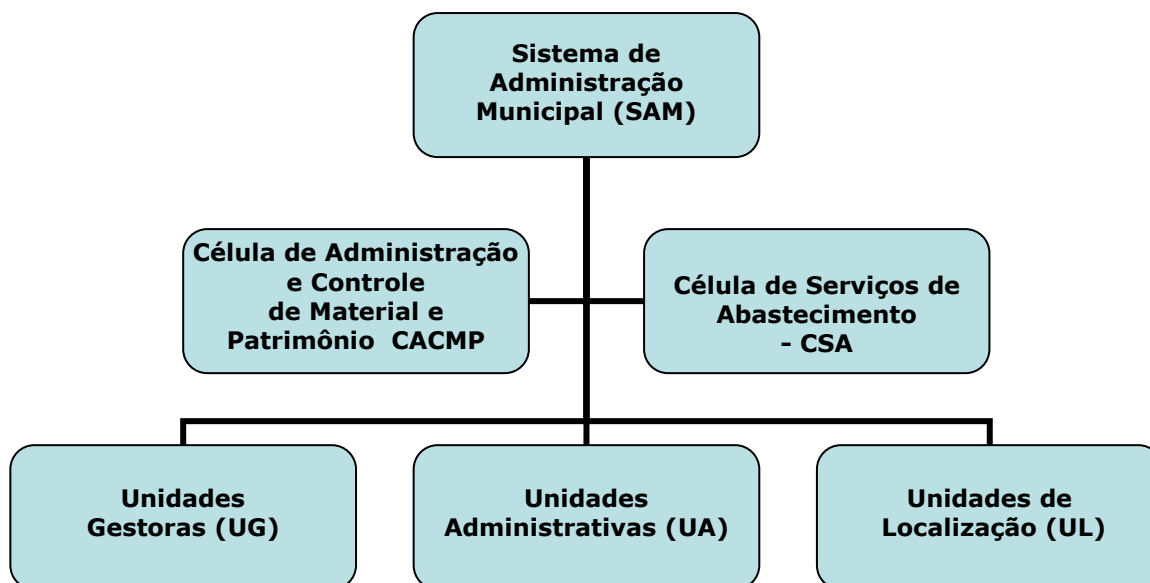
É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão;

Nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da Unidade de Patrimônio do respectivo órgão, sendo vedada a utilização de qualquer bem patrimonial do Município para fins particulares;

Os servidores, responsáveis pela utilização dos bens patrimoniais deverão atentar para o uso de equipamentos, levando-se em conta as recomendações do fabricante, de forma a evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos mesmos.

Qualquer prejuízo ao patrimônio do Município, decorrente de dolo ou culpa do servidor, poderá importar, além da reposição do bem, na aplicação de penalidades disciplinares, se for o caso, conforme disposto no Regime Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Severínia.

4.5 Organograma da Gestão do Patrimônio Móvel



4.6 Estrutura da Gestão de Patrimônio

4.6.1 **SAM** – Secretaria de Administração do Município, a gestora maior das diretrizes da Gestão de Patrimônio.

4.6.2 **CACMP** – Célula de Administração de Controle de Material e Patrimônio, responsável operacional pelo controle efetivo da gestão de patrimônio no Município.

4.6.3 **CSA** - Célula de Serviços de Abastecimento

4.6.4 **UG - Unidade Gestora** – Órgão ou Entidade da Prefeitura Municipal de Severínia, detentora de patrimônio próprio.

4.6.5 **UA - Unidade Administrativa** – São os departamentos que compõem cada Órgão ou Entidade.

4.6.6 **UL - Unidade local** – São os sub-departamentos, podendo também ser o próprio departamento, caso este não tenha subdivisões.

5 - ENTRADA DE BENS NO ACERVO PATRIMONIAL E INCORPORAÇÃO DE BENS

5.1 – Entrada de bens no acervo patrimonial

É o registro de bens ao acervo patrimonial, através do cadastro destes no Sistema Eletrônico de Patrimônio, sendo a origem dos bens comprovada por meio de documentos como nota fiscal, nota de empenho, termo de doação ou cessão, termo ou documento que comprove a permuta de bens, dentre outros.

5.2-Tipos de entrada – origem dos bens, formas de aquisição:

Adjudicação

No Direito Processual, adjudicar é o ato de transferência de bens, sobre os quais incide uma execução, ao exequente ou terceira pessoa. Corresponde à determinação, dada por sentença judicial, para que um bem particular seja incorporado ao patrimônio público, de forma a garantir a quitação de débitos junto ao erário municipal.

Bens patrimoniais antigos

São bens que já estão sendo utilizados como próprios do município de Severínia, mas dos quais se desconhece a origem ou inexistem documentos que comprovem a sua origem.

Compensatória

É a incorporação de um bem diretamente ou cuja verba de aquisição é proveniente de pagamento de multas ou dívidas perante as quais o município de Severínia é credor.

Compra com empenho

É a incorporação de um bem adquirido pela UG de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto;

Doação

É a incorporação de um bem doado por terceiros à Prefeitura Municipal de Severínia, em caráter definitivo. A doação deve ser acompanhada de termo, no qual esteja especificado o sujeito doador, as características e o estado físico do bem doado, bem como o órgão ou instituição recebedor da doação e o valor do bem.

Empenhos de exercícios anteriores

Esta opção de entrada está relacionada ao cadastro de bens adquiridos através de notas de empenho de exercícios anteriores.

Vale salientar que a liquidação (recebimento) do bem ocorreu também em exercícios anteriores. Neste sentido, a entrada do bem está condicionada à nota de empenho.

Permuta

É a incorporação ao acervo patrimonial de um bem que tenha sido permutado com entidade para além do âmbito do Município, em decorrência de troca. A esta entrada está sempre associada uma baixa de bens por permuta.

Retificação de empenhos

Esta opção é utilizada para cadastrar novamente um bem que tenha entrado no sistema com valor errado. Para que ocorra esta retificação, o bem deverá ser baixado como cadastro indevido.

5.3- Incorporação de bens

Este procedimento é utilizado quando existe a necessidade de reunir bens já tombados. A este procedimento podemos citar como exemplo, uma unidade de CD-ROM que deve ser incorporado em um microcomputador.

Representa-se a inclusão, edição ou exclusão de registros que formalizam a incorporação de, um bem a um outro principal.

6.TOMBAMENTO

É o ato de destinação de numeração ao bem. O bem, logo após tombado, deve adquirir marcação física (quando necessário e possível), ou seja, ter afixada uma plaqueta, sendo o número de tombamento único e intransferível, e mesmo com a exclusão de um determinado bem, a numeração não poderá ser reutilizada.

O tombamento deve ser feito, preferencialmente, na entrada física do bem (nos casos de bem móvel) na unidade contábil do cadastramento. A fixação de placas para marcação física deve estar em local visível.

Sendo a marcação impossível, por inconveniência física ou de funcionamento ou por emplacamento desfavorável (caso o custo seja maior que o valor do bem ou sua troca), o controle será feito à parte, cabendo à unidade gestora marcar o objeto e exercer controle diferenciado sobre sua vida patrimonial.

6.1 Afixação de plaqueta

A plaqueta deve ser afixada, preferencialmente, logo após o processo de tombamento, sendo atividade executada sob a responsabilidade do chefe do controle de patrimônio.

Deve ser afixada em local bem visível – recomenda-se próximo à marca do bem – e de fácil acesso.

6.1.1 Tipos de plaquetas

- Metal.
- Adesivo laminado sem código de barras.
- Adesivo laminado com código de barras

6.1.2 Número patrimonial

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação. A numeração de novos bens será feita pelo próprio Sistema Eletrônico de Patrimônio.

6.3. Regras de tombamento

6.3.1. Entrada ou Registro do Bem no Sistema Eletrônico de Patrimônio

Os bens adquiridos deverão ser registrados no sistema eletrônico de patrimônio de acordo com o valor do documento comprobatório de aquisição, os projetados ou fabricados por encomenda deverão ser registrados somando-se o valor de aquisição do material e o valor do serviço de fabricação.

Todos os bens adquiridos deverão ser contabilizados pela data do atesto do recebimento do mesmo.

6.3.2.Bens nos quais não será afixada plaqueta

Alguns bens precisam ser controlados de forma mais flexibilizada, o que gera algumas vezes, por conta de características físicas ou funcionais do próprio bem, uma impossibilidade ou uma dificuldade de emplaquetamento.

O bem continua sendo controlado pelo setor de patrimônio apenas através de número virtual e o responsável pelo controle deve avaliar a necessidade da afixação da plaqueta, evandose em consideração atributos do bem como dimensão, funcionalidade, mobilidade, valor artístico ou histórico e dificuldade de acesso.

Abaixo estão descritas algumas formas de tombamento virtual:

6.3.2.Bens de terceiros

Todo bem que não tem a titularidade da administração pública municipal e que está sendo utilizado por esta, pode ser considerado de terceiros.

Estes bens ao estarem fisicamente localizados em unidades administrativas, nas unidades gestoras, devem ser registrados no Sistema Eletrônico de Patrimônio, recebendo um número de controle que deve ser afixado no bem, através de etiqueta simples.

7 MOVIMENTAÇÃO

É todo procedimento onde os bens patrimoniais incorporados no Sistema são transferidos de responsabilidade ou movimentados fisicamente, seja dentro da própria unidade gestora ou entre unidades gestoras ou terceiros. Isso engloba todos os procedimentos de distribuição ou remanejamento, transferência permanente ou temporária, saída provisória, dentre outros, durante o período de vida patrimonial.

7.1. Tipos de movimentação

7.1.1 Transferência Interna: É a transferência de patrimônio realizada entre Unidades Gestoras e, no âmbito destas, entre suas Unidades Administrativas. São dois os tipos:

- **Transferência Permanente:** O bem é transferido de uma UG a outra em caráter definitivo. Ainda que o bem esteja sendo cedido a pedido de outro órgão, a operação não pode ser conceituada como doação, devendo ser registrada como transferência permanente.

- **Transferência Temporária:** O bem é transferido com prazo para retorno. Este tipo de transferência pode ser considerada como sinônimo de empréstimo, no entanto, por ser interna à PMS, deve ser classificada como transferência temporária. Sempre que houver transferência interna entre UG's, a UG recebedora receberá um comunicado informando que a operação foi efetuada, e para ser tida como concluída, deverá na seqüência, ser efetuado o aceite no sistema.

7.1.2 Transferência Externa: É a transferência registrada no sistema, quando o bem for movimentado para além dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

Manutenção: É a movimentação que ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo em local fora do âmbito municipal. Neste caso, a unidade de patrimônio, para efeito de controle, deverá emitir a Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais, sendo indicada a razão da movimentação, como Manutenção ou Reparo. Este Termo deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem.

A unidade de patrimônio deve acompanhar a entrega do bem ao responsável pela execução do serviço através da emissão do Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis, em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo.

Comodato: Tem previsão no Código Civil Brasileiro (Lei n.º 10.406 de 10 de janeiro de 2002) em seus artigos 579 a 585 e é um contrato unilateral, gratuito, pelo qual alguém (comodante) entrega a outrem (comodatário) coisa infungível, para ser usada temporariamente e depois restituída.

Uma vez que a coisa é infungível, gera para o comodatário a obrigação de restituir um corpo certo. Difere-se assim do mútuo, que é de coisa fungível, consumível em que a restituição é de coisa do mesmo gênero e quantidade;

Conserto: sempre que houver necessidade de conserto do bem, deve ser verificado o termo de garantia. Caso esta esteja vencida, a saída do bem deve ser cadastrada na modalidade apenas conserto;

Conserto na Garantia: nesta situação, deve ser identificado o documento (nota fiscal, cupom fiscal ou outro) que comprove estar o bem na garantia;

Empréstimo: Saída de um bem de seu local de guarda para outrem, fora do âmbito do município. Obrigatoriamente deverá existir uma data de devolução, caso contrário deve-se proceder à doação do mesmo, de acordo com os preceitos legais. É obrigatório assinatura de termo de responsabilidade para conservação e devolução do bem. O empréstimo só pode ser de coisa fungível, sendo necessário a restituição de coisa do mesmo gênero e quantidade;

Evento: neste tipo de movimentação, o bem está sendo deslocado pela própria PMS, para temporariamente estar sendo utilizado em evento;

Exposição Externa: modalidade de movimentação similar a evento, no entanto, o bem estará sendo utilizado para exposição;

Reforma: Similar ao conceito de manutenção, é a movimentação que ocorre quando o bem necessita ser reformado, o que garante maior tempo de utilização deste bem.

Serviços Externos: este tipo de transferência externa pode ser utilizada quando não houver enquadramento em nenhuma outra acima descrita, no entanto, deve ser evitada, pois é um tipo genérico e não agrega valor à real necessidade de gestão do patrimônio móvel.

7.2 Regras de Transferência do Bem

- Ao se efetuar a transferência de bens entre Unidades Gestoras, os mesmos **deverão permanecer com o número de tombamento** a fim de que seja preservado o seu histórico.
- A transferência deverá ser efetuada, dentro do Sistema Eletrônico de Patrimônio, para a outra Unidade Administrativa – Bens a Remanejar.
- O responsável pela Unidade de Patrimônio deverá consultar diariamente os bens recebidos nessa Unidade Administrativa e **encaminhá-los para os locais adequados**. O bem, em hipótese alguma deve permanecer na conta estoque do Sistema Eletrônico De Patrimônio, sendo necessária sua distribuição à unidade requisitante, preferencialmente dentro do mesmo mês em que foi tombado.
- A transferência entre UG's, em hipótese alguma deve ser efetuada **sem o consentimento do órgão receptor**, sendo necessária a confirmação do recebimento através da operação de aceite realizada no próprio Sistema Eletrônico de Patrimônio, havendo a emissão do termo de transferência.
- O reaproveitamento de bens deve ser formalizado por pedido da UG que requeira o bem através de ofício, sendo concluído o reaproveitamento através da operação de transferência interna.
- Em caso de transferência interna de bens infungíveis, a UG cedente deverá emitir termo de comodato, mesmo que esta opção não esteja disponível no Sistema. O termo de comodato é utilizado para bens como veículos, o que vem garantir ao receptor do bem, flexibilidade para tocar problemas como regularização de documentação.

7.3 Termos de Responsabilidade e de Transferência

- Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser **distribuído**, à unidade requisitante **sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade**, assinado pelo chefe de patrimônio e pelo receptor do bem na unidade requisitante ou administrativa.
- Os Termos de Responsabilidade/Transferência (Anexo I E II) devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio ou o setor Responsável pela movimentação do bem, em três vias, e assinados pelo Chefe do Patrimônio, pelo Cedente, e pelo Receptor, a saber:

- Primeira via – Unidade de Patrimônio

- Segunda via – Unidade Expedidora
- Terceira via – Unidade Recebedora
- Os Termos de Responsabilidade/Transferência serão emitidos sempre que ocorrer:
 - Tombamento de bens;
 - Mudança de responsável pela guarda de bens;
 - Mudança de localização de bens; e.
 - Inventário anual.
- Ao deixar um departamento, o chefe, gerente ou gestor deve junto ao setor de patrimônio do órgão, realizar conferência de todos os bens que estão sob sua responsabilidade e assinar o termo de transferência.
- Levando-se em consideração o item anterior, ao assumir um departamento, o novo gestor deve tomar conhecimento, através do setor de patrimônio, da lista de bens que passarão a estar sob sua responsabilidade e assinar termo.

7.4 Reaproveitamento do Bem

O bem móvel, sem serventia para o órgão ou entidade que detém sua posse, pode ser reaproveitado por outro órgão da PMS, desde que este, antes de tornar-se inservível, seja classificado como ocioso ou obsoleto, e permaneça nesta condição por 15 dias, período em que as outras secretarias poderão avaliar se o bem pode ser reaproveitado e solicitar transferência permanente através de formalização devida.

A disponibilidade do bem deve ser informada aos demais órgãos usando-se o Sistema Eletrônico de Patrimônio, caso os bens disponibilizados não sejam reaproveitados no prazo de 15 (quinze) dias, deverão ser transferidos para o depósito CSA, na condição de inservível.

7.5 Acompanhamento da movimentação de bens

O Sistema Eletrônico de Patrimônio permite ao responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora, acompanhar a movimentação dos bens. Sendo assim, ao transferir temporária ou permanentemente, a movimentação do bem poderá ser vista.

7.6 Recolhimento ao Centro de Serviços de Abastecimento- CSA

Os bens que, não tendo como serem reaproveitados por outras unidades gestoras de patrimônio, devido ao seu estado de conservação ou sua utilidade em uma das atividades relacionadas ao serviço prestado pela Administração Pública, deverão ser recolhidos ao CSA na condição de inservível.

No ato da identificação de bens inservíveis, deverá ser modificada a situação física do bem no Sistema e efetuada sua transferência para o Controle do Sistema de Abastecimento - CSA.

Os bens, na condição de inservíveis, deverão estar aptos a serem alienados, e via de regra não deverão ser reaproveitados por requisição dos órgãos no âmbito do município. Os bens deverão ser encaminhados ao CSA, juntamente com uma via impressa do termo de transferência para conferência do CSA.

Nos casos em que o bem não esteja cadastrado no sistema, deverá ser composta listagem com dados do bem, para conferência do CSA.

Em se tratando de veículos, estes deverão ser encaminhados com o Termo de Vistoria – Veículos.

O Veículo com perda total, antes de ser transferido ao CSA deve-se proceder com a baixa do veículo no DETRAN.

8 BAIXA

É a desincorporação ou retirada de um bem do acervo patrimonial do Município. Com isto o número de patrimônio do bem que recebeu baixa não poderá ser utilizado por outro bem.

A baixa patrimonial, por ser processo de desincorporação, somente será realizada pela Unidade Gestora (UG) do patrimônio em cada órgão ou entidade, após autorização da Célula de Administração e Controle de Material e Patrimônio - CACMP/SAM, diante de justificativa fundamentada de acordo com o tipo de baixa a ser realizada.

O registro no Sistema Patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens (AnexoII).

8.1 Tipos de Baixa

8.1.1 Baixa por extravio, sinistro, perda, furto ou roubo

Dada a ocorrência de extravio, sinistro, perda, furto ou roubo, o detentor do bem ou responsável, deverá imediatamente, informar à área de gestão de patrimônio do órgão ou entidade e esta irá registrar Boletim de Ocorrência em instituição competente e abrir processo no Sistema de Protocolo Único da PMF - SPU. O processo deve ser aberto com cópia para a CACMP/SAM e ser encaminhado para a Gerência ou gestão superior do Órgão ou Entidade.

Dado conhecimento do processo pela Gerência ou gestão superior do Órgão ou Entidade, este deverá ser encaminhado à assessoria jurídica do órgão onde será realizada a sindicância para apurar os fatos.

O trâmite de todo o processo deverá ter duração de 30 dias, desde a data em que for aberto via SPU. A SAM/CACMP estará acompanhando todo o trâmite do processo, assim como o prazo para conclusão do mesmo para que possa, de acordo com a decisão proferida, autorizar a baixa do bem pelo chefe do setor de gestão de patrimônio do órgão ou entidade.

8.1.2 Baixa por Alienação

O bem, após ter sido disponibilizado durante quinze dias para que outros órgãos possam manifestar interesse em reaproveitá-lo, caso não haja reaproveitamento, deverá ser classificado como inservível e transferido para a central de controle e abastecimento da PMF- CSA.

A partir da transferência para o CSA, a forma de desfazimento ou baixa do bem será através de alienação, venda por leilão ou doação.

A alienação é procedimento através do qual os órgãos ou entidades se desfazem de seus bens patrimoniais, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988 e caput do artigo 17 da Lei nº 8.666 de 1993.

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda ou doação.

Leilão-Venda

A modalidade de alienação através de venda de bens é o leilão, medida imposta pela lei 8.666/93, art.7º § 6º em que os bens são leiloados por profissionais cadastrados na junta comercial, os quais assumem toda a responsabilidade de destinação do bem após a venda.

Sempre que houver leilão, a CACMP comunicará aos órgãos ou entidades da PMF (UG's), para que disponham dos bens que não foram reaproveitados pelos demais órgãos e estão classificados como inservíveis.

A CACMP, por meio de ofício e outros meios de comunicação oficiais, indicará prazo para que seja feito o recolhimento dos bens inservíveis ao CSA. Após encerramento do prazo de envio de bens para leilão o Sistema Eletrônico de Patrimônio ficará bloqueado para envio de bens, até que todo o procedimento do leilão seja finalizado.

O sistema Eletrônico de Patrimônio bloqueia e habilita o recebimento de bens para leilão na data estipulada pela CACMP. Os gestores das UG's devem aguardar a liberação do Sistema para enviarem bens novamente ao CSA.

Os bens móveis que não forem alienados em leilão retornarão ao acervo patrimonial do CSA e ficarão em status inservível até que ocorra novo leilão.

Doação

Modalidade de alienação, através da qual os órgãos públicos se desfazem de seus bens patrimoniais, em favor de instituições filantrópicas, sem fins lucrativos ou de outros órgãos públicos.

De acordo com o Decreto Municipal nº10484 de 02 de Março de 1999, em seu artigo 7º esclarece que "a doação de bens só acontecerá através da SAM/CACMP (ECAMP) e quando solicitada diretamente no órgão, este encaminhará o processo à SAM para análise".

No caso de doação, a posse e a propriedade do bem passarão definitivamente do órgão de origem para entidades de atividades sócio-filantrópicas, conforme o que preceitua o artigo 17, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666, de 21.06.93, e Decreto nº10484 de 02 de Março de 1999 ou para órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

Quando tratar-se de doação de veículo, o órgão ou entidade recebedora deverá fazer a transferência de propriedade do mesmo em até 30 (trinta) dias, como estabelece o inciso 1º, do artigo 123, da Lei Federal 9.503 de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito).

Convém ressaltar que são proibidas as doações em ano eleitoral, conforme inciso 10, do artigo 73, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 e pela Lei nº 11.300 de 10 de maio de 2006.

O documento que caracteriza a doação é o Termo de Doação de bens Móveis, o qual deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão/entidade recebedora do bem e outra com a unidade de patrimônio do órgão doador.

O Termo de Doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem pela UG responsável.

O patrimônio a ser doado deverá ser requerido através de abertura de processo em guichês de atendimento da SAM/ PMF, ao qual será anexada toda documentação necessária à aquisição do bem:

- * Estatuto da Entidade requerente;
- * CNPJ da Entidade requerente;
- * Ata de Nomeação do Presidente ou Titular da Entidade Requerente;
- * Certificado de Entidades de Fins Filantrópicos, expedido pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- * Publicação da Lei que torna a Instituição de Utilidade Pública;
- * Nº de tombamento e especificação do bem a ser doado.

O processo poderá ter início no órgão de onde o bem será desincorporado para doação, o entanto, a baixa e finalização do processo somente ocorrerá após o deferimento da SAM - CACMP.

Para que haja a baixa do bem através de doação, este terá sua situação física alterada para Inservível e deverá ser transferido para CACMP/SAM no Sistema Eletrônico de Patrimônio.

8.1.3 Baixa por cadastramento indevido

Caso ocorra cadastramento de bem no sistema de forma indevida, provocando, por exemplo: duplo tombamento, material de consumo cadastrado como permanente, bem como outras inconsistências, este bem poderá ser baixado, motivando a perda do número do tombamento.

8.1.4 Baixa por mudança de permanente para consumo

Devido à forma de utilização, alguns bens podem mudar de permanente para consumo. As características do bem, levando-se em consideração também as formas de utilização, serão determinantes para estabelecer em que tipo de classificação se enquadra, como de consumo ou permanente. Esta classificação pode ser feita de acordo com a portaria STN nº 448/02 e a lei 4320/64.

8.1.5 Baixa por inutilização de bens que não devem ser alienados

Esta modalidade de baixa consiste na destruição parcial ou total do bem que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza.

Na avaliação dos bens a serem inutilizados deve-se levar em consideração as seguintes características:

- a) Contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) Infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- c) Natureza tóxica ou venenosa;
- d) Contaminação por radioatividade.
- e) Perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

Estes materiais devem ser inutilizados desde que:

- a) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou de reaproveitamento do bem, a autoridade competente determinará sua descarga. Em caso de destruição parcial, a inutilização do bem somente ocorrerá após a retirada das partes aproveitáveis, porventura existentes, que poderão ser incorporadas ao patrimônio através da modalidade adição a bem principal;
- b) A inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;
- c) Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica. Símbolos nacionais – Lei Federal nº 5.700, de 01 de setembro de 1971, art. 32, Armas – Portaria Ministerial nº 341, de 02 de abril de 1981, Coletes – Portaria Ministerial nº 18, de 19 de dezembro de 2006, art. 35 ao art. 41.

- d) A inutilização de material será documentada mediante Termos de Transferência do Patrimônio (anexo II), os quais integrarão o respectivo processo de baixa;
 - e) Os processos de inutilização de bens serão formalizados e instruídos pela Comissão de Avaliação, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;
 - f) Concluído o processo de baixa de bens inutilizáveis, a Unidade de Administração Patrimonial adotará os seguintes procedimentos:
 1. Emissão do Termo de Baixa de bens;
 2. Assinatura dos documentos;
 3. Numeração de páginas;
 4. Retirada de cópias para arquivo próprio e juntada ao processo;
 5. Baixa do bem inutilizado junto ao Sistema Eletrônico de Patrimônio, na modalidade bens inutilizáveis”.
- O recolhimento de material radioativo é de competência da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN);

9 INVENTÁRIO

9.1 Conceito de Inventário

É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

O inventário poderá ser realizado a qualquer tempo, a depender das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte da unidade patrimonial. Neste sentido, descrevemos abaixo as ocasiões em que poderá ser realizado o inventário:

Anual: destinado a comprovar, a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa da unidade gestora fiscalizadora.

9.2 Orientações à realização do inventário

9.2.1 Comissão de Inventário

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente.

A Comissão de Inventário deverá ser composta por um número ímpar de integrantes suficiente para que ocorra a conclusão no tempo determinado.

9.2 .2 Compete à Comissão de Inventário:

- A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- A classificação dos bens de acordo com status:
 - * **Disponíveis:** para aqueles bens que ainda se encontram em almoxarifado, aguardando serem requisitados ou distribuídos;
 - * **Indisponíveis:** para aqueles bens que não estão podendo ser utilizados devido a estarem em conserto, emprestados, etc;
 - * **Utilizados:** para bens que estão em utilização nos departamentos do órgão;
 - * **Extraviados:** para bens que não foram localizados, mesmo depois de ter sido feita varredura destes em outros órgãos ou entidades da PMS.
- A identificação dos bens pertencentes a outras unidades gestoras ou unidades administrativas e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
- A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

- A identificação de bens patrimoniais que eventualmente não foram localizados;
- A emissão de **Termo de Conclusão de Inventário**, no qual constam observações registradas ao longo do processo do inventário, com informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.
 - A avaliação do estado de conservação destes bens, realizando o levantamento físico dos bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação e localização dos mesmos. Esta classificação deverá ser feita de acordo com o item 2.2.3 deste manual, e podem ser considerados inservível, precário, ruim, antieconômico, danificado, recuperável, irrecuperável, bom, regular, ótimo, servível e novo.
- Fazer constar no inventário todos os bens móveis sob a responsabilidade da Unidade Gestora;
- Registrar os bens que por ventura sejam encontrados sem a plaqueta de tombamento, por motivo de extravio da mesma;
- Relacionar os bens inservíveis para desativação a fim de que sejam encaminhados ao depósito da Secretaria de Administração do Município;
- Relacionar por Unidade Administrativa os bens não localizados, inclusive os furtados.
- Concluir o levantamento físico dos bens até 30 de novembro de cada exercício;

9.2.3 Compete ao setor responsável pelo controle patrimonial da Unidade Gestora:

- Providenciar a atualização dos dados no Sistema e emissão dos “Termos de responsabilidades”;
 - Emitir relatório relacionando todos os bens não localizados, inclusive os furtados, para as providências de abertura de processos administrativo ou Sindicâncias;
 - Encaminhar os bens obsoletos ou inservíveis para o depósito da Secretaria de Administração do Município;
 - Manter atualizadas as informações de forma que em 31 de Dezembro esteja concluído o Inventário do Município;
 - Deverá ser informado oficialmente, via sistema de Protocolo Único, a conclusão do Inventário Geral à Célula de Administração e Controle de Material.
- Após a conclusão do inventário de todos os órgão/entidades, a SAM (Secretaria de Administração do Município) comunicará à SEFIN (Secretaria de Finanças do Município) a disponibilidade do relatório da carga patrimonial para envio ao TCM (Tribunal de Contas do Município).

Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades administrativas, exceto mediante autorização da unidade de patrimônio do órgão.

9.2.4. Rotina de elaboração de inventário:

Seq.	Responsável	Atividade	Prazo
1	Gestor do órgão ou Instituição, Diretor do DAF e Gestor do patrimônio	Nomeação e publicação da Comissão de Inventário, através de portaria	03 dias
2	Gestor de patrimônio	Impressão da lista de bens que constam no sistema Eletrônico de patrimônio, para conferência, por unidade administrativa	-
3	Comissão de inventário	Conciliação das informações do sistema com a Realidade física do bem;	30 dias
3.1	Comissão de inventário	Atualização do status do bem como: Disponível, Utilizado, Indisponível, Extraviado;	-
3.2	Comissão de Inventário	Atualização da situação física do bem como: inservível, Precário, ruim, antieconômico, recuperável. Irrecuperável, bom, regular, ótimo, servível, novo ou Danificado;	-
3.3	Gestor do patrimônio	Atualização da localização, situação física e do status Do bem no sistema eletrônico de patrimônio.	-
4	Gestor do Patrimônio	Encaminhar informe, através de comunicação interna (CI) ou memorando, para os setores ou departamentos que tiveram bens não localizados pela comissão de inventário	02 dias (prazo de retorno)
5	Gestor do Patrimônio	Atualizar sistema com as informações sobre os bens que foram localizados ou repostos	05 dias
6	Gestor do Patrimônio, Diretor Do DAF e Gestor do Órgão ou instituição	Conclusão do Inventário com geração e envio para a Sam, dos seguintes documentos: Termo de conclusão de inventário, Relatório analítico de inventário e Relatório resumindo de inventário.	Total: 40 dias
7	Gestor do patrimônio	Abrir o processo administrativo para apuração e responsabilização acerca dos bens não localizado e encaminhar para assessoria jurídica do órgão, com cópia para SAM/CACMP	Até 03 dias da Conclusão do inventário
8	Assessoria jurídica do órgão ou instituição	Conclusão do processo de apuração e indicação de responsabilização ou não, acerca de bens não localizados em inventário	30 dias Após Abertura do Processo

9.2.5. Termo de Conclusão de Inventário

Ao final do processo de inventário, o Termo de Conclusão de Inventário, deverá ser gerado, assinado pelo Gestor do órgão ou entidade, Diretor do DAF, Gestor da unidade de patrimônio e encaminhado à SAM dentro do prazo determinado para a elaboração do inventário.

Em posse do Termo de Conclusão de Inventário a SAM, juntamente com os gestores do órgão ou entidade estará dando encaminhamento para as providências a serem tomadas em vista das ocorrências levantadas durante a realização do inventário.

10 GLOSSÁRIO

Alienação: transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

Bens fungíveis: Fungibilidade é o atributo pertencente aos bens que podem ser substituídos por outros da mesma espécie, qualidade ou quantidade.

Bens infungíveis: Por oposição, infungibilidade é o princípio que define os bens que não podem ser substituídos por outros da mesma espécie, quantidade e qualidade. Logo, todo bem móvel único é infungível, assim como todo bem imóvel. São infungíveis as obras de arte, bens produzidos em série que foram personalizados, objetos raros dos quais restam um único exemplar, etc.

11 LISTA DE SIGLAS

CACMP: Célula de Administração e Controle de Material e Patrimônio

CAPI: Central de Administração de Patrimônio Imóvel

CGM: Controladoria Geral do Município

CNEN – Comissão Nacional de Energia Nuclear

CSA - Controle de Sistema de Abastecimento

NBCT: Norma Brasileira de Contabilidade

PMF: Prefeitura Municipal de Fortaleza

RP: Registro Patrimonial

SAM: Secretaria de Administração do Município

SEFIM: Secretaria de finanças

SPU: Solução de Protocolo Único

TCM: Tribunal de contas dos Municípios

UA: Unidade Administrativa

UG: Unidade Gestora

UL: Unidade de localização

12 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACRE, Manual de Administração de Bens Móveis.

ANAC, Instrução Normativa nº 55 de 25 de Outubro de 2011.

BRASIL, Instrução Normativa nº 205 de 08 de Abril de 1988.

BRASIL, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.

BRASIL, Lei 4320 de 17 de Março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal, Brasília 1964.

BRASIL, Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

BRASIL, Portaria nº 448, de 13 de Setembro de 2002, Secretaria do Tesouro Nacional.

DIAS, Alexandre Furtado da silva, Gestão Patrimonial na Administração Pública Estadual. Santa Catarina, 2006.

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNCÍPIO DE FORTALEZA, Lei nº 6.794 de 27 de Dezembro de 1990.

FORTALEZA, Lei orgânica do Município de Fortaleza.

NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIAADDE-NBCT 16.

PARÁ, Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado.

UNIVERSIDADE FEDRAL DE MINAS GERAIS, Manual de patrimônio, Belo Horizonte, 2008.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Manual de Administração Patrimonial, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, Manual de Procedimentos de Patrimônio.

13 ANEXOS

Termo de Responsabilidade (Anexo I);

Termo de Transferência (Anexo II);

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE



Prefeitura Municipal de Severinia
Gestão do Patrimônio

PÁG.:1
DATA:29/07/2013

Termo de Guarda e Responsabilidade

Qualificação do Responsável

CARGO: _____ NOME: _____
 ENDEREÇO: _____
 BAIRRO: _____ ESTADO/CIDADE: _____
 CPF: _____ IDENTIDADE: _____ FONE: _____

Recebi o material abaixo discriminado em perfeito estado, pelo qual assumo inteira responsabilidade.

Localização do Bem

SETOR 020101 GABINETE DO PREFEITO E DEPENDENCIAS						
TOMBO	GRUPO	AQUISIÇÃO	NOTA	DESCRIÇÃO DO BEM		VALOR ATUAL
006998	305	22/05/2009	1080	BASE 3 MASTROS - MADEIRA FORMIC PRETA		301,00
007122	288	28/09/2009	138	MICRO COMPUTADOR INTEL HD320G TECLADO GRAVADOR M 2G		960,00
007123	288	28/09/2009	138	ESTABILIZADOR		40,00
007124	288	28/09/2009	138	MONITOR LCD 18'5 LG W 19415		520,00
007127	292	02/10/2009	7190	CADEIRA FIXA SECRETARIA		136,00
007128	276	02/10/2009	7190	BEBEDOUR DE AGUA P/ GALÃO		500,00
007129	292	02/10/2009	7189	MESA DE 1,50 COM 2 GAVETAS		198,00
007130	292	02/10/2009	7189	MESA DE 1,50 COM 2 GAVETAS		198,00
007131	292	02/10/2009	7189	CADEIRA GIRATÓRIA		150,00
007132	292	02/10/2009	7189	CADEIRA GIRATÓRIA		150,00
007133	292	02/10/2009	7188	MESA REDONDA		435,00
007208	292	04/11/2009	118	ARQUIVO DE ACO C/ 4 GAVETAS		420,00
007283	292	25/11/2009	1548	MESA 1,5 C/ 02 GAVETAS COM TECLADO		235,00
TOTAL DE TOMBAMENTO ->			13			

Em: 29/07/2013

Em: 29/07/2013

Responsável pela Gerência

SEVERINIA
Responsável pelo Patrimônio

