

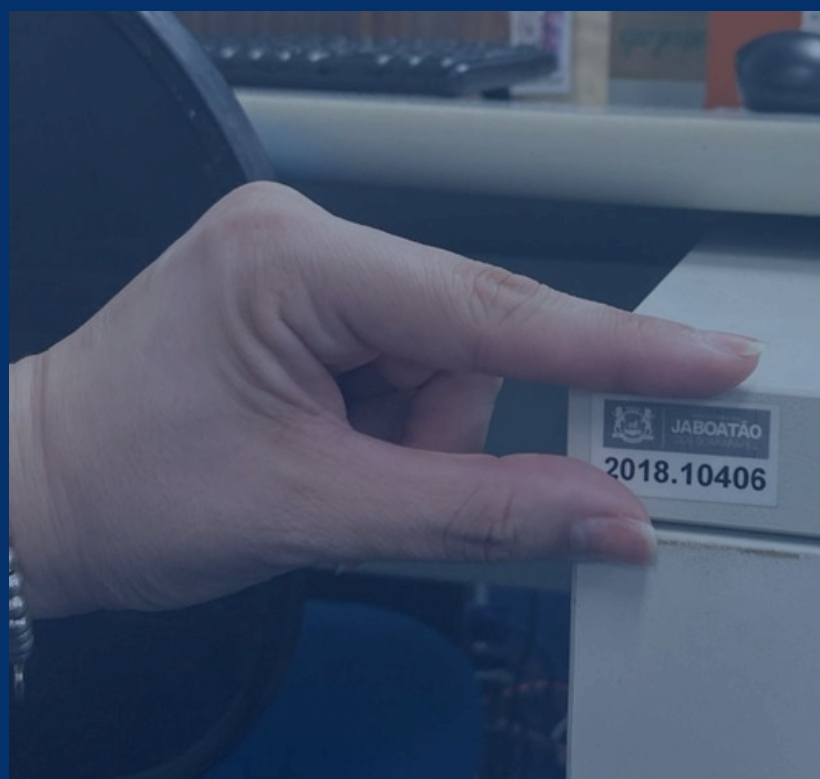
MANUAL DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS

PREFEITURA MUNICIPAL DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2ª Edição
2024



PREFEITURA DO
JABOATÃO
DOS GUARARAPES



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PREFEITO

Luiz José Inojosa de Medeiros

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Carlos Montarroyos

SUBCONTROLADORA

Pricylla Lopes

ATUALIZAÇÃO - 2ª Edição

Equipe de Auditoria Governamental

Fernanda Soares - **Gerente de Auditoria e Controle**

Ewerton Barros - **Analista de Controle Interno**

Francisco Andrade - **Analista de Controle Interno**

Rafael Chaves - **Analista de Controle Interno**

APOIO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Thiago Albuquerque Fernandes

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SEGAD

João Alves Timóteo Neto

GERÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Gabriel Marques da Silva Lopes

UNIDADE DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

José Eduardo dos Santos Silva



PREFEITURA DO
JABOATÃO
DOS GUARARAPES

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. APRESENTAÇÃO	05
2. BASE LEGAL	06
3. GESTÃO PATRIMONIAL	07
4. CONCEITOS BÁSICOS	08
4.1 Patrimônio Público	08
4.2 Classificação dos Bens	08
4.3 Patrimônio Público Municipal	11
4.4 Descarte	11
4.5 Depreciação	11
4.6 Vida Útil	11
4.7 Alienação	11
4.8 Apropriação	12
4.9 Aquisição	12
4.10 Ativo Imobilizado	12
4.11 Amortização	12
4.12 Baixa Patrimonial	12
4.13 Incorporação	12
4.14 Carga Patrimonial	13
4.15 Valor Residual	13
4.16 Valor Bruto Contábil	13
4.17 Valor de Mercado ou Valor Justo	13
4.18 Valor de Aquisição	13
4.19 Valor Líquido Contábil	13
5. BENS MÓVEIS	14
5.1 Estrutura, Atribuições, Competências e Responsabilidades da Gestão do Patrimônio	14
6. ENTRADA DE BENS NO ACERVO PATRIMONIAL E INCORPORAÇÃO DE BENS	16
6.1 Entrada	16
6.2 Recebimento	19

6.3	Incorporação de Bens -----	20
6.4	Classificação -----	20
6.5	Tombamento -----	21
7. RESPONSABILIDADE DE USO E CARGA PATRIMONIAL	-----	24
7.1	Distribuição e Controle Patrimonial -----	26
7.2	Movimentações/Transferências -----	26
7.3	Levantamento e Inventário -----	29
7.4	Inventário Anual -----	32
7.5	Baixa Patrimonial -----	34
8. ANEXOS	-----	41
8.1	Processos/Fluxos -----	41
8.2	Modelo de Ofício/C.I para Solicitação de Tombamento -----	45
8.3	Classificação: 49052 - Equipamentos e Material Permanente da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002 -----	46
8.4	Proposta de Afixação de Plaquetas -----	48
8.5	Modelo de Responsabilidade -----	50
8.6	Modelo de Termo Inicial de Carga Patrimonial -----	51
8.7	Modelo de Termo Final de Carga Patrimonial -----	52
8.8	Modelo de Termo de Movimentação/Transferência de Bens -----	53
8.9	Modelo de Termo de Devolução de Bens -----	54
8.10	Modelo de Inventário Patrimonial -----	55
8.11	Modelo de Relatório de Inventário Patrimonial -----	56
8.12	Modelo de Pedido de Baixa de Bem Patrimonial -----	57
8.13	Modelo de Metodologia de Reavaliação de Bens -----	58
8.14	Modelo de Termo de Baixa por Doação -----	59
8.15	Procedimentos para Realização do Inventário Anual de Bens Móveis -----	64

1. APRESENTAÇÃO

O Controle Patrimonial de Bens Móveis do Município do Jaboatão dos Guararapes tem como objetivo esclarecer os procedimentos e leis essenciais que regem a Administração Pública, priorizando o interesse público, seja de forma direta ou indireta, na crucial responsabilidade de gerir os bens patrimoniais. Isso inclui orientar a gestão sobre a importância de manter eficiência no recebimento, controle, guarda, movimentação e descarte dos bens sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes - PMJG.



Este cenário se torna cada vez mais evidente devido ao aumento da fiscalização e exigência por parte dos órgãos fiscalizadores, que demandam uma postura transparente no uso dos recursos públicos.. Portanto, é fundamental que os gestores responsáveis pelo patrimônio estejam familiarizados com as normas e sejam proficientes nos procedimentos essenciais para uma gestão eficaz dos bens móveis patrimoniais.

Este manual compila as informações e procedimentos necessários para uma administração eficaz e um controle sólido dos bens públicos da PMJG. Esperamos que as orientações aqui presentes sejam integralmente incorporadas à nossa prática diária, demonstrando o comprometimento de todos para alcançar resultados positivos em nossas responsabilidades.

2. BASE LEGAL

Como base para elaboração deste Manual de Gestão de Bens Móveis, foi realizada uma pesquisa da legislação incidente sobre os bens móveis geridos pela Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes nos três âmbitos: municipal, estadual e nacional.



A estrutura legal incidente sobre práticas de tratamento de bens móveis não é ampla nem concentrada, porém, alguns normativos regulam o tema.

Segue resumo da compilação de leis e portarias que incidem sobre as atividades do patrimônio:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Federal nº 14.133, de 01 abril de 2021;
- Portaria STN 448, de 13 de setembro de 2002;
- Lei Complementar do Estado de PE nº 260, de 06 de janeiro de 2014; e
- Portaria 016/2024 - SEGAD de 29 de fevereiro de 2024.

3. GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão de patrimônio da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes - PMJG é realizada pela Secretaria Executiva de Gestão Administrativa - SEGAD, onde são compreendidas as atividades de gestão e controle patrimonial de mobiliário, bem como, registro, incorporação, tombamento, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa e inventários, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, também de doações ou cessão de uso que incorporam o acervo patrimonial, assim como o registro de servidores como responsáveis no âmbito das unidades gestoras.



A gestão de patrimônio tem como função garantir a melhoria contínua da gestão patrimonial, bem com facilitar o acesso às informações, tornando-as transparentes e garantido maior agilidade, qualidade dos serviços públicos.

4. CONCEITOS BÁSICOS

Este manual 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.

4.1 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."

4.2 Classificação dos Bens

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

4.2.1 Quanto ao domínio

4.2.1.1 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.

4.2.1.2 Bens de Terceiros: São aqueles recebidos em comodato, empréstimo, ou locação e que não compõem o acervo patrimonial do Município do Jaboaão dos Guararapes.

4.2.2 Quanto à Natureza

4.2.2.1 Bens Móveis: É todo bem que, pela natureza e estado físico, pode ser removido de lugar e são agrupados como Material de Consumo ou Material Permanente. Para fins deste Manual, bens materiais é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da PMJG.

4.2.2.2 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.

4.2.2.3 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. Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo. Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da PMJG.

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

4.2.3 Quanto ao Estado Físico dos Bens

4.2.3.1 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.

4.2.3.2 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.

4.2.3.3 Bens Obsoletos: São aqueles tidos como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso. São bens totalmente depreciados somente poderão ser baixados no momento da baixa física do bem.

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

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

4.2.3.6 Bens Irrecuperáveis: Aqueles que não podem ser utilizados para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

4.2.3.7 Bens Recuperáveis: Aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, o máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

4.2.3.6 Bens Irrecuperáveis: Aqueles que não podem ser utilizados para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

4.2.3.7 Bens Recuperáveis: Aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, o máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

4.2.3.8 Bens em Desuso: São aqueles que embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelo órgão da administração pública.

4.3 Patrimônio Público Municipal

É formado por um complexo de bens, incluindo coisas corpóreas e incorpóreas, além de direitos adquiridos. São bens de toda natureza que podem ser utilizados ou alienados pela Administração, conforme o seu interesse.

4.4 Descarte

Ato pelo qual o órgão responsável retira de suas dependências os materiais de consumo ou permanentes considerados inservíveis, inutilizando-os, ou destinando-os ao sistema de coleta de resíduos.

4.5 Depreciação

Diminuição ou redução do valor de bens, resultante de envelhecimento ou desgaste; redução do preço ou do valor de alguma coisa: depreciação imobiliária; depreciação da moeda.

4.6 Vida Útil

Está relacionada ao tempo em que o bem tem validade e bom desempenho.

4.7 Alienação

Procedimento de transferência de posse de propriedade de um Bem mediante venda, permuta ou doação.

4.8 Apropriação

Se dá mediante a incorporação de custo de um bem permanente fabricado ou construído pela própria entidade, realizada mediante a identificação precisa de seu valor por seu custo de produção ou de fabricação.

4.9 Aquisição

É o procedimento utilizado, mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna, para viabilizar o incremento do ativo imobilizado do órgão.

4.10 Ativo Imobilizado

É um bem tangível, ou seja, palpável, que é utilizado para a produção de bens e/ou serviços, aluguel de terceiros ou para fins administrativos do próprio órgão e que será utilizado por mais de um período.

4.11 Amortização

É a operação que registra a diminuição do valor de bens intangíveis no ativo permanente, redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

4.12 Baixa patrimonial

É a desincorporação ou retirada de um bem do acervo patrimonial.

4.13 Incorporação

É a inclusão de um bem patrimonial adquirido ou fabricado pelo órgão, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação, com a respectiva adição de seu valor à contabilidade.

4.14 Carga Patrimonial

É a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de um bem patrimonial, ou seja, é a pessoa diretamente responsável pelo bem. Tal carga é registrada através da assinatura do Termo de Responsabilidade.

4.15 Valor Residual

É o valor restante de um patrimônio após a sua depreciação completa, no final da sua vida útil, ou o tempo padrão para o seu uso.

4.16 Valor Bruto Contábil

É o valor do bem patrimonial registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

4.17 Valor de Mercado ou Valor Justo

Compreende o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuem em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

4.18 Valor de Aquisição

É a soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

4.19 Valor Líquido Contábil

É o valor do bem patrimonial registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização exaustão acumulada.

5. BENS MÓVEIS

5.1 Estrutura, atribuições, competências e responsabilidades da gestão do patrimônio

A SEGAD é responsável pelo controle de todo patrimônio do município, formulando diretrizes, orientando e coordenando a gestão de bens móveis, manutenção de cadastros gerais sobre os bens, bem como sua entrada, movimentação e baixa. Entre as atribuições da SEGAD estão:

- Orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas a patrimônio móvel, no âmbito da Administração Municipal;
- Registrar incorporações de bens em seu sistema de controle patrimonial;
- Promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município;
- Organizar e controlar as movimentações de bens;
- Estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização do sistema de patrimônio;
- Realizar tombamentos de bens;
- Realizar baixas patrimoniais;
- Orientar órgãos descentralizados; e
- Realizar e manter atualizado o cadastrar dos usuários no banco de dados do Sistema de Patrimônio.

As Unidades de Patrimônio são órgãos descentralizados. Cada Secretaria tem, ao menos, uma unidade, com um gestor patrimonial responsável por controlar os bens móveis internamente e prover informações ao órgão central. Das atribuições das unidades constam:

- Solicitar tombamento ao órgão central SEGAD quando da entrada de novos bens;

- Promover as movimentações no sistema de gestão patrimonial;

- Promover a baixa patrimonial do bem;

- Informar ao órgão central sobre baixas patrimoniais;

- Informar ao órgão central SEGAD sobre qualquer movimentação interna ou externa do bem; e

- Realizar inventário com a orientação e acompanhamento do órgão central SEGAD.



6. ENTRADA DE BENS NO ACERVO PATRIMONIAL E INCORPORAÇÃO DE BENS

6.1 Entrada

É o registro de bens ao acervo patrimonial pela SEGAD através do cadastro no Sistema de Gestão Patrimonial de Bens Móveis, 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 que deverá ser enviada a SEGAD por meio do aplicativo SEI.

Os materiais componentes do patrimônio são adquiridos através de:

6.1.1 Compra: Aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários é a forma mais usual de entrada de bens, nela o objeto é cadastrado tendo como base a nota de empenho e a nota fiscal. É a incorporação de um bem adquirido de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto.

A solicitação do Tombamento pelos órgãos deve ser fundamentada com os documentos abaixo e encaminhada pelo Sistema SEI à SEGAD:

I. Ofício ou Comunicação Interna solicitando Tombamento por Centro de Custo (**Modelo encontra-se no item 8**).

II. Nota de empenho Ordinário ou Sub Empenho devidamente assinado pelos responsáveis da secretaria solicitante;

III. Nota fiscal com 03 (três) atestes dos responsáveis da secretaria solicitante;

IV. Informação da localização do bem na Secretaria, Unidade, Setor e endereço de onde o bem está para tombamento, bem como onde o bem ficará em uso; e

V. Dados do responsável pelo bem: nome, função, matrícula, CPF e RG.



6.1.2 Doação: É a incorporação de um bem doado por terceiros à PMJG, em caráter definitivo. A doação deve ser acompanhada de termo de responsabilidade devidamente assinado, via SEI, no qual esteja especificado o sujeito doador, as características e o estado físico do bem doado, bem como o órgão ou instituição recebedora da doação, e o valor do bem. **Modelo de Solicitação: (encontra-se no item 8).**

Caso no termo não conste valor, poderá ser feita uma avaliação do bem – nos moldes da realizada para determinar o valor do bem cujo valor não foi informado:

- Devendo pesquisar, pelo menos, três valores de mercado de bem usado em condições (modelo, tempo de uso, marca, etc.) semelhantes ao que se deseja incorporar; e
- Usar como valor do bem o menor dos valores encontrados na pesquisa.

6.1.3 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. O item acima assim como a doação envolve processo ligados ao SEI e ao Sistema de Patrimônio. **Modelo de Solicitação: (encontra-se no item 8).**

6.1.4 Bem Antigo: É a entrada de bens que já estão em uso pela Prefeitura, mas que não tiveram o devido cadastramento e consequente tombamento - quando da sua aquisição, e dos quais se desconhece a origem ou inexistem documentos comprobatórios. Mesmo já em uso, todo bem deve ser cadastrado no sistema patrimonial e tombado. Dessa forma, para fundamentar o tombamento, segue-se o mesmo procedimento de avaliação de bens recebidos em doação ou permuta sem termo, em duas etapas:

Avaliação do bem: A Secretaria que utiliza o bem deve realizar uma avaliação dele para determinar seu valor justo, e enviar à SEGAD, por meio do SEI, o processo de avaliação junto ao pedido de tombamento, conforme os seguintes passos:

1. Pesquisar, pelo menos, três valores de mercado de bem usado em condições (modelo, tempo de uso, marca, etc.) semelhantes ao que se deseja incorporar; e
2. Usar com valor do bem o menor dos valores encontrados na pesquisa. A adoção do menor valor se deve ao princípio da Prudência Tombado ou Conservadorismo Contábil, que determina adoção do menor valor para componentes do Ativo; **Modelo de Solicitação: (encontra-se no item 8).**

6.1.5 Produção Interna: Ocorre a entrada por produção interna quando órgão da prefeitura produz o bem com uso de recursos próprios. Nesse caso, a secretaria responsável envia, junto ao pedido de tombamento, termo de produção do bem com seu valor de custo de produção evidenciado. **Modelo de Solicitação: (encontra-se no item 8).**

6.1.6 Cessão de Uso: Ocorre quando materiais são entregues à PMJG, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de caráter temporário, entre órgãos ou entidades da Administração Pública. **Modelo de Solicitação: (encontra-se no item 8).**

6.1.7 Termo de Ajuste de Conduta (TAC): Ocorre quando materiais são entregues à PMJG por meio de um TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA, instrumento jurídico no qual se consigna, registra a assunção de um compromisso de determinado agente perante o poder público em sentido lato, com vistas a adequação de sua conduta e formação de título executivo extrajudicial. **“É a “participação acertada”, ou “participação negociação” em que se faz adequada conduta do cidadão desviado para evitar ou reparar um dano ao interesse público”.**

Caso no termo não conste valor, poderá ser feita uma avaliação do bem – nos moldes da realizada para determinar o valor do bem cujo valor não foi informado, conforme indicado no item 6.1.4.

6.1.8 Retificação: A entrada por retificação ocorre quando um bem é incorretamente introduzido no sistema de controle patrimonial. Isto é, se, no cadastro de um bem, houver ocorrido algum erro, ele deve ser corrigido na opção de retificação. **Modelo de Solicitação: (encontra-se no item 8).**

6.2 Recebimento

Compete a cada Secretaria, em conjunto com a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa - SEGAD, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos. Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado (a) da seguinte documentação:

- Nota de Empenho e Nota Fiscal (assinados e atestados) correspondente no caso de compra;
- Termo com a cópia da Nota Fiscal ou outro documento comprobatório que oriente o registro do bem no Sistema de Patrimônio, no caso de recebimento em doação, permuta, cessão e TAC; e
- Documento com estimativa do custo de sua produção ou valor de avaliação do mercado, no caso de bem produzido internamente.

6.2.1 Recebimento Provisório: É o ato pelo qual o material é entregue à PMJG, no local precisamente designado, não implicando aceitação. Esse procedimento transfere apenas a responsabilidade de guarda e conservação do material do fornecedor à unidade recebedora. A prova do recebimento é constituída pela assinatura do responsável no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor.

6.2.2 Recebimento Definitivo: É o ato pelo qual o servidor competente ou comissão designada declara, na Nota Fiscal e Nota de Empenho ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, consoante o art. 140, II-b, da Lei Federal 14.133/2021.

6.3 Incorporação dos Bens

Em qualquer dos casos de entrada descritos acima, quando um bem entra no acervo patrimonial é necessário fazer seu registro, que consiste no procedimento de cadastrar o bem no sistema de Patrimônio, com suas características, especificações, número de tombamento e valor de aquisição. Quando o bem é registrado, diz-se que ele foi incorporado ao patrimônio municipal gerido pela Prefeitura. O registro e o tombamento devem ser feitos antes de o bem estar em uso.

O Registro Patrimonial consiste na atribuição de um número identificador no bem permanente por meio de afixação de etiqueta ou plaqueta. É através de tal número que se realizam as atividades relacionadas ao controle patrimonial do bem permanente (Registro, movimentação, baixa, etc) da Administração Municipal a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, nota de empenho, termo de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação.

6.4 Classificação

São duas formas distintas de classificação dos bens patrimoniais. A primeira é em relação ao tipo de ativo, ele pode ser um bem permanente ou de consumo:

Bens Patrimoniais Permanentes: São aqueles bens que têm uma durabilidade maior e que ainda têm a expectativa de gerar recursos para a empresa ao serem vendidos. Este tipo de bem também é conhecido como ativo imobilizado, tendo sua situação servível e inservível, e seu estado de conservação: Novo, Bom, Ocioso, Recuperável, Antieconômico ou Irrecuperável.
Exemplo: (encontra-se no item 8).





Bens Patrimoniais de Consumo:

São aqueles bens adquiridos para um uso imediato, em um período inferior a um ano. Materiais de limpeza, de escritório, alimentos, peças de máquinas que requerem substituição constante, entre outros estão enquadrados neste tipo de bens patrimoniais.

O segundo tipo de classificação dos bens patrimoniais é relacionado justamente aos bens permanentes, que podem ser listados como **tangíveis e intangíveis**.

Ativos Tangíveis: São todos aqueles bens físicos que a empresa possui. Edifícios, veículos, móveis, máquinas, computadores e muito mais estão nesta categoria.

Ativos Intangíveis: Softwares, patentes, marcas e direitos autorais fazem parte dos bens patrimoniais de uma empresa, no entanto não têm uma existência física, não podem ser tocados e fazem parte dos ativos intangíveis.



6.5 Tombamento

O tombamento é o procedimento obrigatório que identifica cada material permanente com um número único par fins de controle patrimonial. É responsabilidade de cada secretaria solicitar à SEGAD, via SEI, tombamento de um bem antes dele estar em uso, conforme especificações abaixo:

- Em até 72 horas, o servidor da SEGAD registra o bem no Sistema de Patrimônio e vai ao local onde ele se encontra para afixar o número patrimonial, plaqueta de tombamento. Esse prazo poderá ser estendido em função de situações especiais;

- A nota de empenho e a nota fiscal originais são devolvidas ao órgão que solicitou tombamento, por via do SEI, para assinatura do termo de responsabilidade. Cada bem terá um número único, que não poderá ser reaproveitado após a baixa do bem. É imprescindível que os bens tenham plaquetas identificadoras de seu número de tombamento; por isso, se a plaqueta cair, estiver tornando-se ilegível ou for danificada, o setor em que se encontra o bem deverá solicitar, via SEI, à SEGAD a recolocação antes de ser impossível identificar o número;
- O processo é finalizado pela SEGAD, ao registrar o termo de responsabilidade recebido, via SEI, no Sistema de Patrimônio.

Durante a ida do servidor da SEGAD para afixar plaqueta no bem, pelo menos um representante da secretaria solicitante deverá estar presente para indicar os bens corretos conforme a Nota Fiscal. Além disso, os bens presentes no local devem ser condizentes com os documentos que fundamentaram a solicitação do tombamento (Ofício, Nota Fiscal, Nota de Empenho e, se for o caso, laudo). É papel da secretaria solicitante identificar os bens a serem tombados, organizá-los e buscá-los ativamente, quando for o caso.

As etiquetas de tombamento devem seguir um padrão que as identifiquem com um mesmo conjunto patrimonial. Isto é, etiquetas destoantes das já utilizadas devem ser evitadas, exceto se forem necessárias para adaptação a um novo sistema tecnológico de registro de bens.



Alguns bens são acessórios a outros e devem ser assim registrados, com adição de seu valor à Contabilidade, mas não necessariamente serão tombados. Por exemplo: mouse e teclado devem parecer com incorporações à compra de um computador, mas não precisam ser tombados, apesar de que seus valores devem constar no conjunto do bem. Cabe à SEGAD sanar dúvidas quanto a quais bens devem ser tombados.

O número de tombamento será afixado em local apropriado no bem; preferencialmente próximo a outras informações de uso e/ou fabricação, mas sempre em local visível em uma das faces que ficarão exposta, conforme: **Exemplos: (encontra-se no item 8)**.

7. RESPONSABILIDADE DE USO E CARGA PATRIMONIAL

Carga patrimonial é a relação de bens patrimoniais confiados pelo órgão a um servidor, denominado detentor de carga, para a execução das atividades da unidade sob sua gestão. Assim, o Gestor Patrimonial é detentor da carga patrimonial dos bens móveis, é o servidor designado para a chefia de uma unidade administrativa, responsável pela guarda e conservação de bens permanentes a ela vinculados. Isto significa que cada chefe de unidade administrativa detém a carga patrimonial de todos os bens daquela unidade. Ao detentor da carga patrimonial compete responder por todos os bens sob sua responsabilidade.

O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado responsável, cabendo-lhe a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a SEGAD por seu valor e por atos cometidos em desacordo com as normas constantes deste Manual. O servidor será considerado usuário contínuo de um bem quando este estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

Ao servidor responsável pelo Bem Patrimonial cabe zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem. O dispositivo legal que regulamenta este item em questão é a Portaria 016/2024 - SAD.

Compete ao Gestor Patrimonial responsável pela carga patrimonial de bens móveis:

- a) Solicitar através do sistema SEI ao Setor de Patrimônio, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda;
- b) Conferir e certificar o material permanente existente sob sua guarda e solicitar a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa - SEGAD a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;

- c)** Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua unidade;
- d)** Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno;
- e)** Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade;
- f)** Realizar o inventário patrimonial, levantamento físico dos bens móveis, com vista a assegurar o cumprimento de todas as normas legais vigentes acerca do procedimento, bem como resguardar o interesse público; e
- g)** Administrar o sistema de gestão patrimonial mobiliário.

Compete a todos os servidores da PMJG:

- Dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial da PMJG, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- Manter os bens de pequeno porte em local seguro; e
- Comunicar o mais breve possível, à chefia imediata ou à Unidade de Segurança a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da PMJG, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, dolosa ou culposamente, causado a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

7.1 Distribuição e Controle Patrimonial

Cada Secretaria/Unidade Gestora é responsável pela distribuição do material permanente de forma a atender ao pedido gerador de sua compra.

Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a devida movimentação



de transferência no Sistema de Gestão Patrimonial, sendo obrigatório após o recebimento do(s) bem(ns) a assinatura aposta em Termo de Responsabilidade Patrimonial. **Exemplo (encontra-se no item 8).**

Carga Patrimonial: é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. Somente servidor efetivo ou investido em função de confiança, gratificada ou comissionada pode se responsabilizar pela Carga Patrimonial.

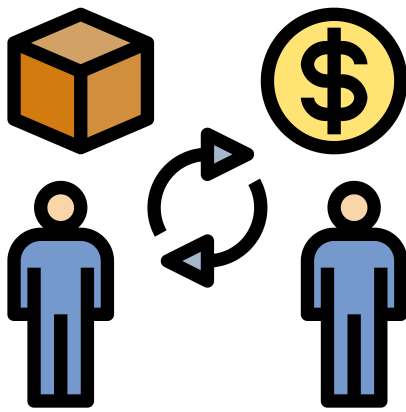
(Exemplo no Anexo V) - Modelo de Termo Inicial de Carga Patrimonial

Descarga Patrimonial: se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do material. É necessária comunicação à Unidade de Gestão de Patrimônio Móveis e Almoxarifado com a informação do número do tombamento e o motivo. **Exemplo (encontra-se no item 8).**

7.2 Movimentações/Transferências

A movimentação de bens deve ser precedida de registro no Sistema de Gestão Patrimonial, instrumento de controle do período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial.

É de responsabilidade de cada Secretaria/Unidade, supervisionar e controlar a distribuição do material solicitado e nenhum material permanente poderá ser movimentado sem que haja o registro de movimentação no sistema de gestão patrimonial.



Todo o processo de movimentação e transferência inicia pelo gestor patrimonial do órgão cedente, o qual junto ao preenchimento do mesmo, anexará o termo de necessário. Ao final, o processo finaliza com a confirmação de recebimento do gestor patrimonial do órgão o qual foi cedido.

A movimentação de materiais permanentes só poderá ocorrer com a ciência do Gestor Patrimonial responsável pela unidade, mediante preenchimento do Termo de Movimentação de Bens no sistema de gestão patrimonial. **Exemplo: (encontra-se no item 8).**

Os bens podem passar por dois tipos básicos de movimentação:

7.2.1 Movimentação Física: Ocorre quando um bem móvel é fisicamente removido de um local e posto em outro. Em qualquer movimentação física, o número de tombamento do bem mantém-se o mesmo. A movimentação pode ser permanente ou temporária:

7.2.2 Movimentação Permanente: Ocorre quando um órgão da PMJG transfere um bem de seu acervo patrimonial para outro órgão (interno) ou entidade (externa) para que esse bem deixe de constar com seu patrimônio e passe a compor acervo doutro órgão ou entidade.

- **Movimentação Permanente Externa** - Consiste, na prática, em baixa patrimonial para a PMJG (como exemplos: venda, permuta, doação, etc.), o que está descrito em seção específica deste Manual.

- **Movimentação Permanente Interna** (entre órgãos da PMJG) - Depende de interesse e acordo entre as partes, as quais são responsáveis por mover fisicamente o bem entre suas dependências. Nesse caso, cabe ao órgão fornecedor do bem informar, com anuência do órgão receptor; para isso, deve-se preencher o termo de transferência de bens no sistema de gestão patrimonial.
- **Movimentação Interna Permanente** - Pode se dar por doação ou permuta. É recomendável que, sempre que houver algum bem subutilizado ou inservível para um órgão detentor da carga patrimonial, busque outros órgãos que podem necessitar daquele bem – um e-mail simples pode conectar quem deseja doar ou permutar o bem a quem o necessita.

7.2.3 Movimentação Temporária: A movimentação por tempo determinado pode ocorrer entre órgãos da PMJG (interna) ou entre um órgão da PMJG e outra entidade (externa). A movimentação temporária interna ocorre por acordo entre os órgãos envolvidos, mas deve ser comunicado ao Gestor Patrimonial por meio do termo adequado ao caso. Quando do retorno do bem ao órgão de origem na movimentação temporária interna, poderá ser usado, opcionalmente termo devolução específico. (Exemplo no Anexo VIII) – Modelo de Termo de devolução de bens. É possível, ainda, a movimentação temporária externa nos seguintes casos:

I. Manutenção, Conserto ou Reforma: Quando um bem necessita de serviços de manutenção, conserto, reforma ou reparo em local fora da PMJG, deve ser verificado se o bem possui termo de garantia e se está assinado Termo de Movimentação Temporária Externa para Manutenção, Conserto ou Reforma;

II. Empréstimo: Saída de um bem de seu local de guarda e/ou uso para outro, externo à Prefeitura, com data de devolução. Quando ocorre, deve ser assinado Termo de Movimentação Temporária Externa para Empréstimo.

III. Evento: Quando um bem é deslocado por órgão da própria PMJG para ser temporariamente utilizado em evento externo, requer formalização pelo Termo de Movimentação Temporária Externa para Evento.

IV. Outros: Quando não houver enquadramento em nenhuma outra opção acima descrita. Contudo, deve-se evitar esse tipo de classificação. Quando do retorno de um bem que saiu da PMJG por movimentação temporária externa, o órgão responsável por ele deve informar à SEGAD pelo SEI, fazendo referência ao termo que registrou a saída.

7.2.4 Autorização para Saída: Toda movimentação em que algum bem deixa as dependências da PMJG, é necessária autorização do Gestor Patrimonial para saída. Assim, o órgão interessado deve endereçar ofício ao Gestor com as informações sobre o bem (descrição sumária, número de tombamento) e a movimentação (data prevista, horário, responsáveis) para que o Gestor Patrimonial emita a autorização.

7.2.5 Movimentação Lógica: Consiste na transferência da carga patrimonial entre detentores, havendo ou não transferência física do bem. Pode ocorrer, por exemplo, quando muda chefia de um setor. A movimentação lógica consiste no processo de regularização da carga patrimonial, que é iniciado com um pedido realizado pela autoridade que deixará de ter a carga.



7.3 Levantamento e Inventário

Procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em uma unidade da PMJG. Deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial. No levantamento físico de um bem permanente, devem ser verificadas a integridade e a afixação do número de tombamento.



O levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou totalidade de bens existentes em uma ou mais unidades da Prefeitura.

O inventário verifica a compatibilidade dos bens levantados fisicamente com as informações do Sistema de Gestão Patrimonial de Bens Móveis. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficará vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da SEGAD ou da comissão de inventário.

Os inventários estão a cargo do Gestor Patrimonial responsável pelas secretariais/unidades e são coordenados pela SEGAD. A Unidade de Gestão do Patrimônio deve apresentar ao inventariante a Carga Patrimonial da Unidade, onde se realizará o inventário no sistema patrimonial mobiliário.



Essa ação será monitorada pela SEGAD, e consiste em procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que é o arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes em todas unidades da PMJG.

Na Administração Pública o inventário é obrigatório, pois a legislação estabelece que o levantamento geral de bens móveis terá por base o inventário analítico de cada unidade gestora e os elementos de escrituração sintética da contabilidade (art. 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964).

Principais objetivos dos inventários:



- a) Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidades da PMJG;
- b) Verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do Sistema Gerencial do Patrimônio Imobiliário da PMJG;
- c) Fornecer subsídios para Planejamento, Avaliação e Controle Gerencial de Materiais Permanentes.

7.3.1 Inventário de Verificação: É realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da SEGAD ou a pedido de qualquer detentor de carga patrimonial ou responsável.

7.3.2 Inventário de Transferência: É realizado quando da mudança de um titular de função de chefia detentor de carga patrimonial. Cabe ao detentor que deixará o cargo solicitar o inventário.

7.3.3 Inventário de Criação: É realizado quando da criação de uma função de chefia, de uma unidade ou de novo endereço da PMJG. Cabe a quem criou a nova função de chefia, unidade ou endereço solicitar o inventário.

7.3.4 Inventário de Extinção: É realizado quando da extinção ou transformação de uma função de chefia detentora de carga patrimonial, de uma unidade, ou de endereço individual da PMJG. Cabe ao detentor que deixará o cargo solicitar o inventário.

A SEGAD deverá orientar os Gestores Patrimoniais que são responsáveis pela carga patrimonial das secretarias/unidades dos procedimentos para realização dos inventários acima mencionados, seguindo o modelo padrão conforme **Modelo de Solicitação: (encontra-se no item 8)**.

7.4 Inventário Anual

Para a realização do primeiro inventário anual, não há época específica do ano. Contudo, uma vez feito o primeiro, é importante que os subsequentes sejam realizados no mês de dezembro. Serve para demonstrar o acervo de cada detentor de carga, de cada unidade da PMJG, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício. Ocorre sem solicitação. Quando de sua realização, inventário anual de bens permanentes será conduzido por comissões de inventário em cada secretaria, designadas por portarias dos Secretários, publicados no Diário Oficial, composta de, no mínimo, 4 (quatro) membros. Dentre os membros, um servidor será designado presidente da comissão, preferencialmente com experiência na área de controle patrimonial. Para auxiliar a comissão, poderão ser convocados servidores, estagiários e funcionários de empresa prestadoras de serviços, para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do presidente da comissão ou membro por ele designado que coordenará e executará as ações relativas a:

- 1 Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo o que for necessário ao cumprimento das tarefas;
- 2 Verificação da existência física e da localização dos equipamentos e materiais permanentes, de acordo com a atual estrutura organizacional da PMJG;
- 3 Orientar no levantamento da situação e estado de conservação dos bens permanentes e suas necessidades de manutenção e reparo;
- 4 Consolidação dos dados levantados;
- 5 Apuração de eventuais irregularidades ocorridas com o bem permanente.

No desempenho de suas funções, a Secretaria Executiva de Gestão Administrativa - SEGAD é competente para:

- a. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Unidade de Patrimônio;
- b. Relacionar e identificar com numeração própria dos bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, código de barras, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio, ou ainda, sem o devido registro patrimonial para que a SEGAD tome as devidas providências; e
- c. Solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

Cada Secretaria/Unidade, são responsáveis para realizar o inventário anual e apresentar a SEGAD um relatório, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. **Exemplo: (encontra-se no item 8).**

7.5 Baixa Patrimonial

A baixa patrimonial consiste na saída ou retirada de um bem do acervo patrimonial da PMJG. A baixa deve ser justificada e deve acontecer após a verificação de possibilidade de uma transferência interna permanente para outro órgão da Prefeitura. Quando da baixa de um bem, seu número de patrimônio não pode ser reaproveitado em outro, uma vez que esse número representa identidade de um bem singular. **Exemplo: (encontra-se no item 8).**

Todo pedido de baixa deverá ser realizado por meio do Sistema de Gestão Patrimonial de Bens Moveis.

O Gestor Patrimonial fará periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento, excetuando-se os equipamentos de informática, que ficam a cargo da Secretaria Executiva de Governo Digital.

O desfazimento de bens, havendo existência de interesse público e autorização de cada Secretaria/Unidade responsável pelos bens, dependerá de avaliação prévia feita pela SEGAD/Superintendência Especial de Licitações e Contratos (via leilão ou outra modalidade de desfazimento prevista para a Administração Pública). A avaliação prévia será feita considerando preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de:

7.5.1 Alienação: Consiste na transferência do direito de propriedade da PMJG para outra instituição mediante venda, permuta ou doação. A alienação está sujeita à existência de interesse público, em que cada Secretaria/Unidade é responsável por executar os procedimentos de alienação de seus bens móveis.

7.5.2 Venda: A venda de bens móveis inservíveis depende de interesse público devidamente justificado, reavaliação prévia e de licitação na modalidade leilão ou de outra modalidade legalmente prevista para a Administração Pública.

Comissão de Reavaliação de Bens: É composta por, no mínimo, três membros, designados por portaria da respectiva secretaria/unidade responsável. A reavaliação prévia é feita com base em metodologia que consta como exemplo **no item 8 deste Manual**, considerando-se o valor de aquisição, o estado de conservação do bem, o tempo de vida útil e a perspectiva de utilização futura ou, na impossibilidade de utilização da metodologia mencionada, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

Leilão: É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis prevista no art. 6º, XL da Lei nº 14.133/21, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Para vendas de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente segundo o artigo 76, inciso 2º, da Lei 14.133/2021, será dispensada a licitação nos casos abaixo:



II - Tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

- a)** Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;
- b)** Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c)** Venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- d)** Venda de títulos, observada a legislação pertinente;
- e)** Venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades; e
- f)** Venda de materiais e equipamentos sem utilização previsível por quem deles dispõe para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.”

Para a venda de bens móveis ou imóveis avaliados, isolada ou globalmente, segundo a Lei Federal 14.133/2021, artigo 76, a modalidade de Licitação, independente de valor, é o Leilão.

O leilão pode ser acometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela Administração, procedendo-se na forma da legislação pertinente. Todo bem a ser leiloado será previamente avaliado pela Administração para fixação do preço mínimo de arrematação. Os bens arrematados serão pagos na forma definida no edital do contrato, conforme artigo 31, parágrafo 4º da Lei Federal 14.133/2021.

7.5.3 Permuta: Consiste na troca de bens ou matérias permanentes entre a PMJG e outros órgãos ou entidades públicas. A saída por permuta está condicionada a uma entrada, também por permuta: uma vez que um bem é trocado por outro, quando há a baixa patrimonial da PMJG também ocorre a entrada de outro bem. Desta forma, o processo de baixa por permuta deve ocorrer alinhado ao de entrada por permuta, com base no acórdão entre o órgão da PMJG e o órgão ou entidade com que fechou acordo.



7.5.4 Doação: A doação, com dispensa de licitação, é permitida exclusivamente para os fins de interesse social, podendo ser contemplados, por exemplo, às associações de catadores de materiais recicláveis ou entidade sem fins lucrativos, de natureza filantrópica. Serão objetos das doações, quando for impossível se realizar com sucesso seu leilão, os bens móveis, tais como, equipamentos inservíveis, sucateados e não aproveitados e o descarte de materiais equipamentos de informática eletroeletrônicos.

Serão considerados inservíveis para administração municipal, podendo ser objeto, inclusive, de descarte, os bens públicos móveis em desuso, irre recuperáveis, antieconômicos, obsoletos, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onerem de maneira desproporcional o erário. Será realizada avaliação prévia e justificativa das condições de desuso, irre recuperabilidade, antieconomicidade, obsolescência e irre recuperabilidade pelos responsáveis em cada órgão ou entidade municipal.

Avaliação prévia: A avaliação prévia de bens para doação ocorrerá no âmbito de cada secretaria e deverá ser feita por Comissão de Avaliação de Bens composta por, no mínimo, três membros, designados por portarias do respectivo Secretário Municipal, e com área de atuação coerente com os bens a serem avaliados. Pode ser instituída uma única comissão para avaliar todos os bens da secretaria, mas também é possível a designação de mais de uma, a critério do Secretário. De qualquer modo, o prazo de vigência da comissão deve ser determinado na portaria que a instituir, não podendo ultrapassar 01 (um) ano.

Entre as atribuições da comissão de avaliação estão:

- ★ Relacionar os bens móveis inservíveis;
- ★ Remover as etiquetas patrimoniais e adesivos institucionais dos bens móveis;
- ★ Avaliar e atestar as condições dos bens móveis quanto à inservibilidade;
- ★ Recomendar destinação dos bens móveis avaliados, inclusive se forem para descarte pela própria secretaria; e
- ★ Elaborar Relatório de Bens Móveis Inservíveis, contendo, no mínimo: período total de execução dos serviços, qualificação da Comissão, relação de bens com valor, números de tombamento (se houver plaqueta fixada), localização dos bens, estado de conservação, tipo de inservibilidade, fotos, assinatura da Comissão e data de conclusão do Relatório.

Ao final da avaliação, a comissão poderá determinar transferência interna do bem, a venda (por leilão ou concorrência) ou a doação. No caso de doação, quando o bem for classificado como ocioso ou recuperável, deverá ser doado preferencialmente a órgãos ou entidades públicas de qualquer poder. Se o bem for classificado como antieconômico ou irrecuperável, poderá ser doados para organizações sem fins lucrativos de interesse social.

Para avaliação de bens móveis, considera-se:

- **Bens em Desuso:** São aqueles que, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados pelo órgão da administração pública;
- **Bens Irrecuperáveis:** Aqueles que não mais puderem ser utilizados pelo órgão da administração pública, para o fim a que se destinam, devido à perda de suas características, ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, ou seja, quando custo de recuperação seja superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, ou mais;
- **Bens antieconômicos:** Aqueles cuja manutenção for demasiadamente onerosa ou esteja com seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro;
- **Bens Obsoletos:** Aqueles que, embora em condições de uso, não satisfaçam mais às exigências técnicas do órgão a que pertencem; e
- **Bens Recuperáveis:** Aqueles cujo orçamento de recuperação seja equivalente a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

O valor do bem, se não já estiver determinado, poderá ser obtido utilizando-se a metodologia constante no Anexo XII - Metodologia de Reavaliação de Bens.

A doação será efetivada mediante termo de doação com a baixa no inventário de bens das entidades ou do Município. As eventuais despesas decorrentes de doações ocorrerão por conta de recursos das próprias entidades beneficiadas. **(Exemplo: (encontra-se no item 8)).**

7.5.6 Descarte: É o ato pelo qual o órgão responsável retira de suas dependências os materiais considerados inservíveis, inutilizando-os, ou destinando-os ao sistema de coleta de resíduos. Consiste no abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de material considerado inservível, podendo ser classificado como em desuso, irrecuperável, antieconômico ou obsoleto, além daqueles que, apesar de recuperáveis, onerem de maneira desproporcional o erário. Para isso é necessária uma avaliação prévia e justificativa das condições de inservibilidade. Essa avaliação é feita nos mesmos moldes da realizada previamente a uma doação.

O descarte é a última opção para baixa: ela só ocorre quando resta comprovada a impossibilidade ou antieconomicidade de uma venda e quando não há órgão ou a instituição receba o bem em doação. De qualquer modo, a secretaria responsável pelo descarte deve fundamentar em processo a necessidade de realizá-lo.

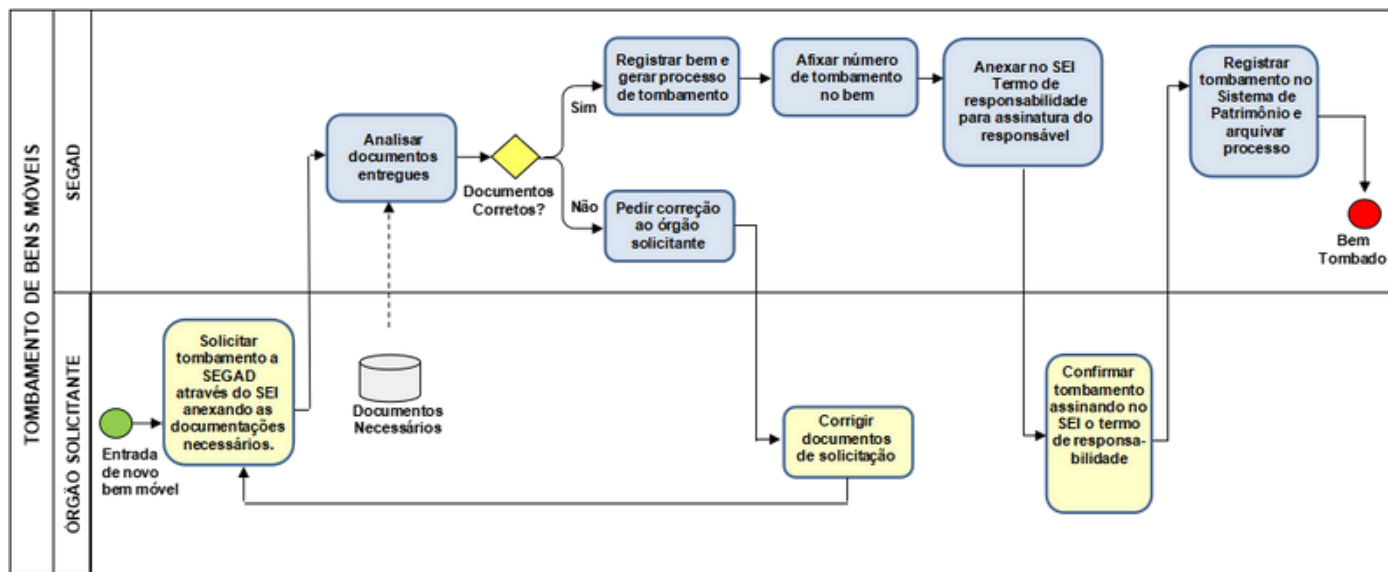
Quando do descarte, o órgão responsável deve atentar-se para a destinação ambientalmente correta, dispondo os bens em locais apropriados e recomendados pelas autoridades que zelam pela conservação ambiental, buscando, ao máximo possível, promover ações que prezem pela sustentabilidade dos recursos naturais e que minimizem o impacto causado pela ação.

7.5.7 Extravio: É o desaparecimento de bens ou de seus componentes. Nesse caso, detentor da carga patrimonial ou o responsável pelo bem deve informar, imediatamente, à SEGAD, via SEI. **Obs.: Exemplo: (encontra-se no item 8).**

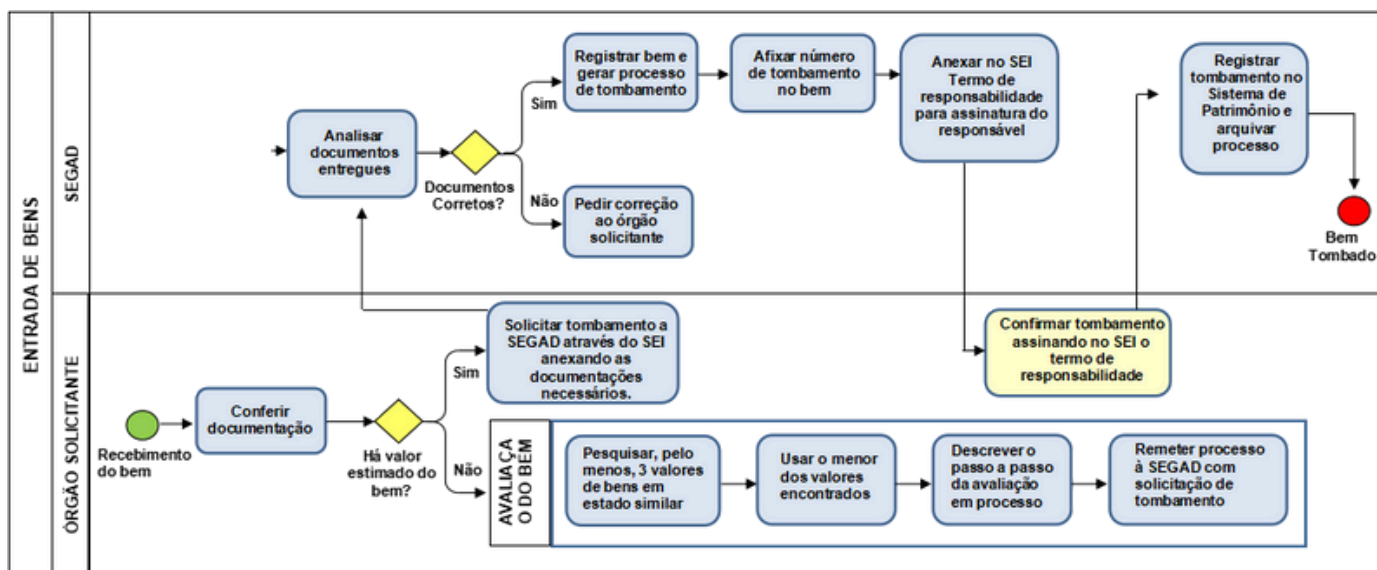
8. ANEXOS

8.1 Processos/Fluxos

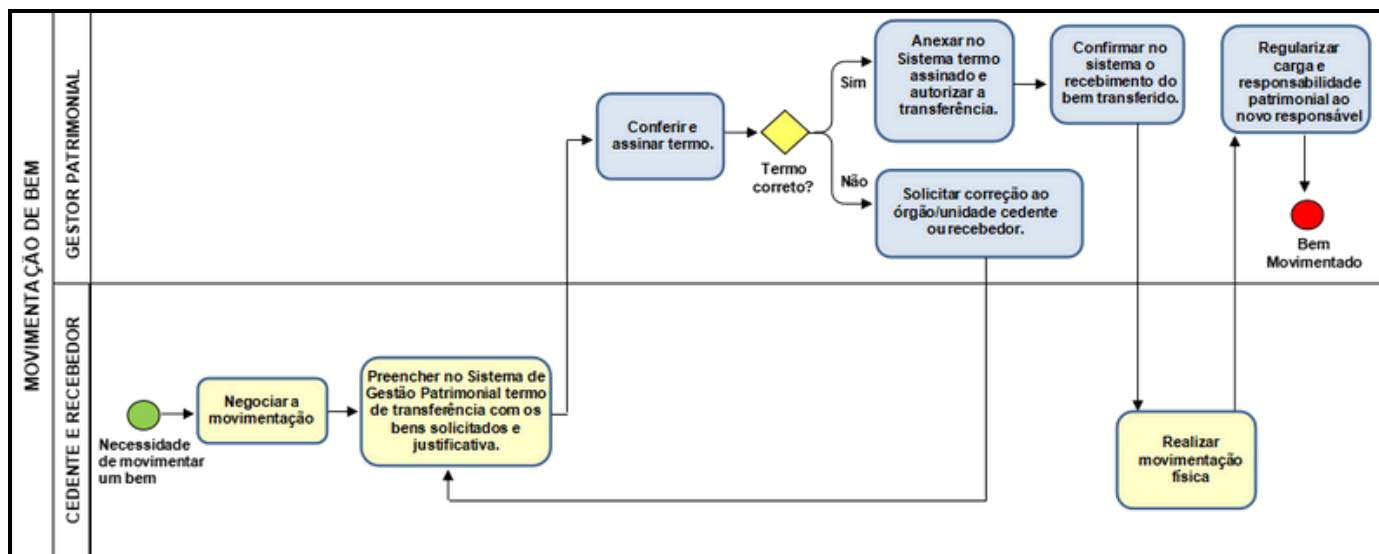
8.1.2 Processo I – Tombamento De Bens Móveis Por Compra



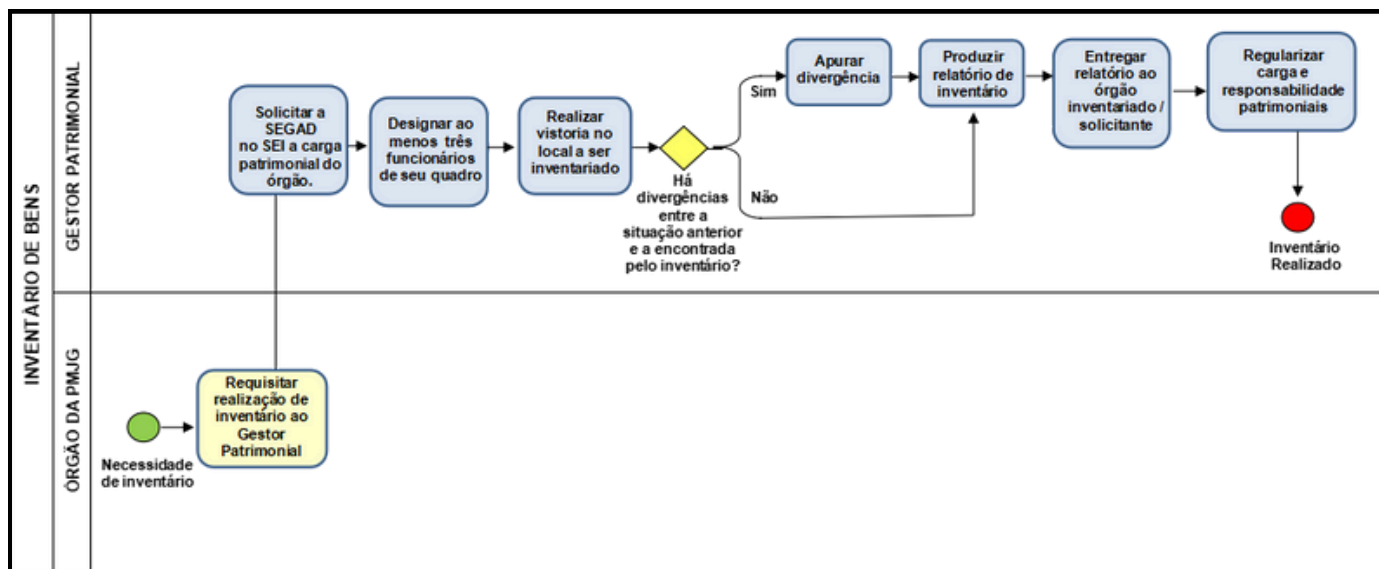
8.1.3 Processo II – Entrada de bem por Doação, Permuta, Tac ou Bem Antigo



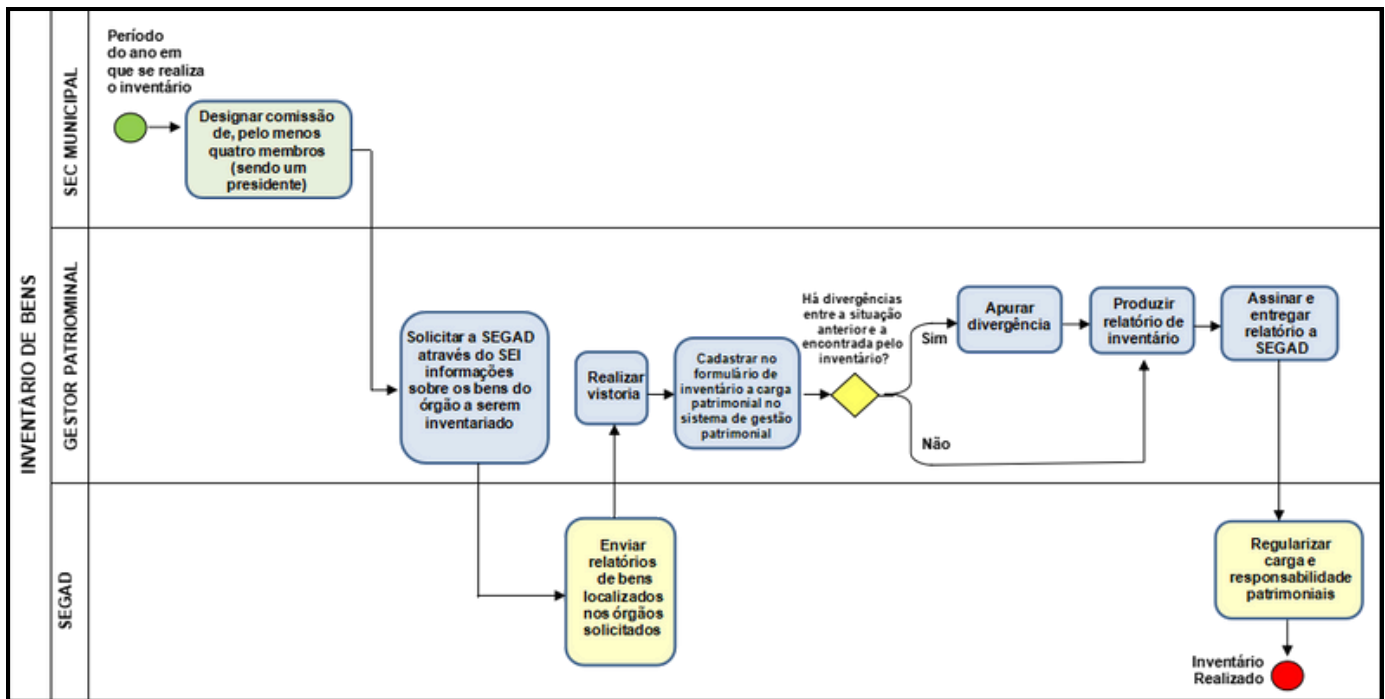
8.1.4 Processo III – Movimentação/Transferência: Interna e Externa, Permanente ou Temporária



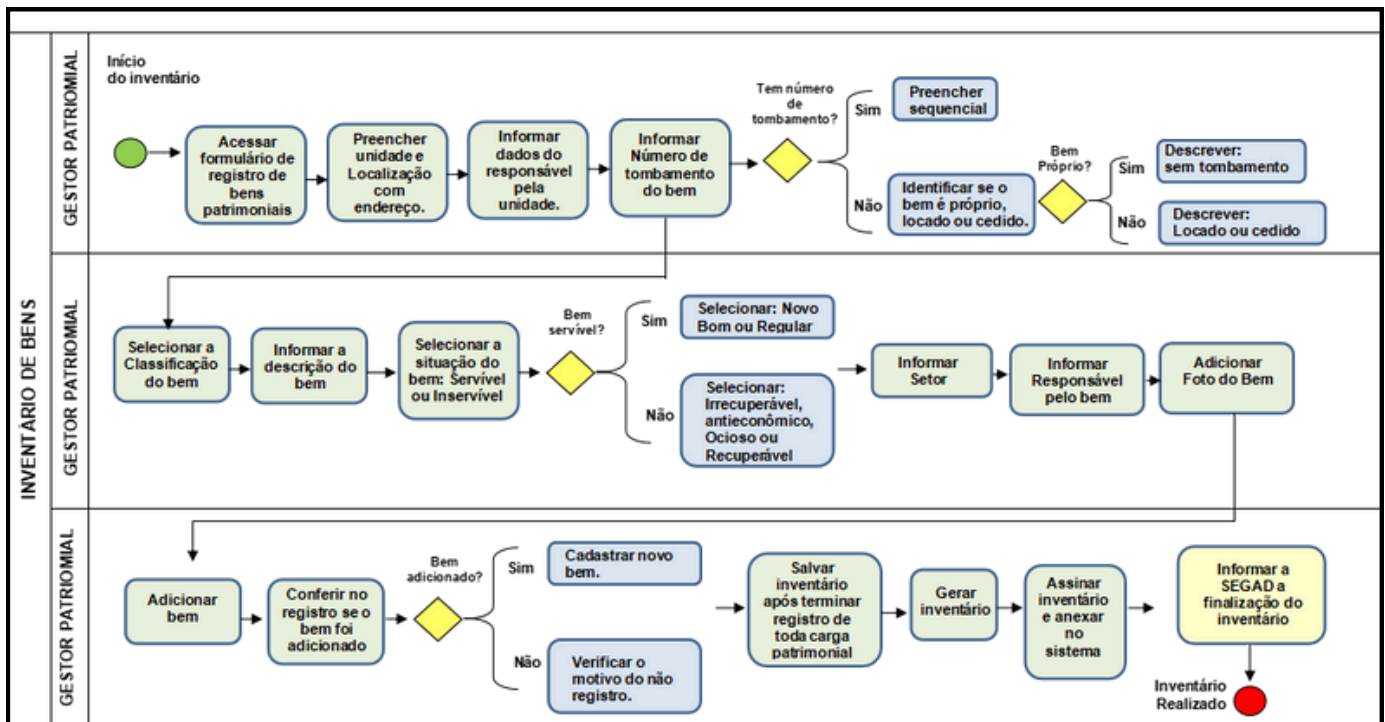
8.1.5 Processo IV – Inventário de Verificação, Transferência, Criação ou Extinção



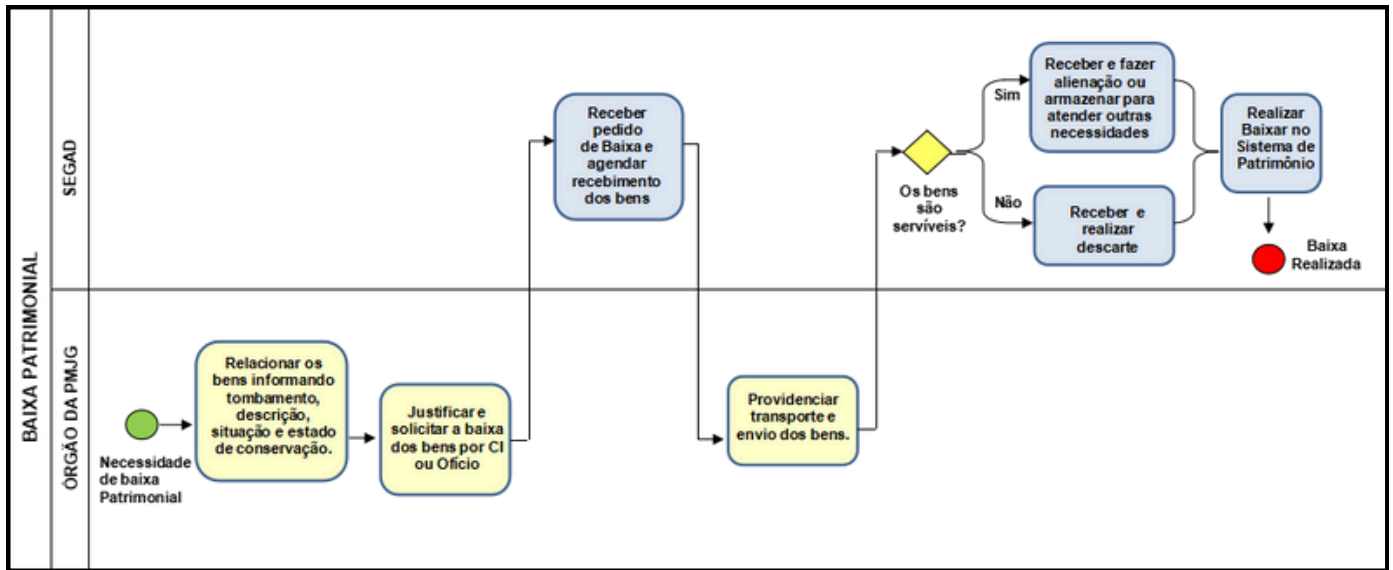
8.1.6 Processo V – Inventário Anual



8.1.7 Processo VI – Cadastro de Inventário de Bens Patrimoniais



8.1.8 Processo VII – Baixa Patrimonial



8.2 Modelo de Ofício/C.I para Solicitação de Tombamento

MODELO: OFÍCIO/C.I.		Nº
OFICIO/CI N.º:	DATA: / /	
DE: FUNÇÃO:	PARA:	
ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO DE BEM PATRIMONIAL		

Em virtude de Entrada de bem patrimonial nesta secretaria, por EXPLICAR O TIPO DE ENTRADA (COMPRA, DOAÇÃO, PERMUTA, BEM ANTIGO, TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA (TAC) PRODUÇÃO INTERNA, RETIFICAÇÃO), solicito tombamento dos seguintes bens móveis permanentes:

BENS A SEREM TOMBADOS				
QUANT.	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	VALOR

Ademais, envio em anexo EXPLICITAR O DOCUMENTO BASE DA ENTRADA (NOTA FISCAL E EMPENHORIZAIS E CÓPIAS, TERMO DE DOAÇÃO, TERMO DE PRODUÇÃO INTERNA, ETC.) NOME DA EMPRESA/FORNECEDOR/ÓRGÃO E Nº DO CPF/CNPJ.

Segue dados do responsável e Localização do bem:

DADOS DO RESPONSÁVEL			
SERVIDOR:			
FUNÇÃO:		MATRÍCULA:	
RG/CPF:		FONE:	
E-MAIL			
LOCALIZAÇÃO DO BEM			
ÓRGÃO / SECRETÁRIA MUNICIPAL			
UNIDADE / SECRETÁRIA EXECUTIVA			
SETOR / LOCALIZAÇÃO			
ENDEREÇO:			

Jaboatão dos Guararapes, ____ de _____ de ____

Solicitante

8.3 Classificação: 49052 - Equipamentos e Material Permanente, da Portaria STN nº 448, de 13 setembro de 2002

SUB-ELEMENTO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA NCM
AERONAVES	AERONAVES E APARELHOS ESPACIAIS, BALÕES E DIRIGÍVEIS; PLANADORES, ASAS VOADORAS E OUTROS VEÍCULOS AÉREOS, NÃO CONCEBIDOS PARA PROPULSÃO COM MOTOR, OUTROS VEÍCULOS AÉREOS (POR EXEMPLO: HELICÓPTEROS, AVIÕES); VEÍCULOS ESPACIAIS (INCLUÍDOS OS SATÉLITES) E SEUS VEÍCULOS DE LANÇAMENTO, E VEÍCULOS SUBORBITAIS, PÁRA-QUEDAS (INCLUÍDOS OS PÁRA-QUEDAS DIRIGÍVEIS E OS PARAPENTES) E OS PÁRA-QUEDAS GIRATÓRIOS, APARELHOS E DISPOSITIVOS PARA LANÇAMENTO DE VEÍCULOS AÉREOS; APARELHOS E DISPOSITIVOS PARA ATERRISSAGEM DE VEÍCULOS AÉREOS EM PORTA-AVIÕES E APARELHOS E DISPOSITIVOS SEMELHANTES; APARELHOS SIMULADORES DE VOO EM TERRA.	88
APARELHOS MEDIÇÃO ORIENTAÇÃO	INSTRUMENTOS E APARELHOS DE ÓPTICA, FOTOGRAFIA OU CINEMATOGRAFIA, MEDIDA, CONTROLE OU DE PRECISÃO; INSTRUMENTOS E APARELHOS MÉDICO-CIRÚRGICOS	90
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	APARELHOS TRANSMISSORES (EMISSORES) PARA RADIOTELEFONIA, RADIOTELEGRAFIA, RADIODIFUSÃO OU TELEVISÃO, MESMO INCORPORANDO UM APARELHO DE RECEPÇÃO OU UM APARELHO DE GRAVAÇÃO OU DE REPRODUÇÃO DE SOM; CÂMERAS DE TELEVISÃO; CÂMERAS DE VÍDEO DE IMAGENS FIXAS E OUTRAS CÂMERAS ("CAMCORDERS")	8479.8
APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR	INSTRUMENTOS E APARELHOS PARA MEDICINA, CIRURGIA, ODONTOLOGIA E VETERINÁRIA, INCLUÍDOS OS APARELHOS PARA CINTILOGRAFIA E OUTROS APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS, BEM COMO OS APARELHOS PARA TESTES VISUAIS	9018
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	ARTIGOS PARA DIVERTIMENTO OU PARA ESPORTE ARTIGOS E EQUIPAMENTOS PARA CULTURA FÍSICA E GINÁSTICA; PISCINAS CARROSSÉIS, BALANÇOS, INSTALAÇÕES DE TIRO-AO-ALVO E OUTRAS DIVERSÕES DE PARQUES E FEIRAS; CIRCOS, COLEÇÕES DE ANIMAIS E TEATROS AMBULANTES	95
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	OUTRAS MÁQUINAS E APARELHOS	8479.8
DISCOTECAS E FILMOTECAS	DISCOS, FITAS E OUTROS SUPORTES GRAVADOS, COM EXCLUSÃO DOS PRODUTOS DO CAPÍTULO 92 - Discos para sistemas de leitura por raio "laser": -Fitas magnéticas para reprodução de fenômenos diferentes do som e da imagem - Outras fitas magnéticas -Cartões magnéticos	8524
EMBARCAÇÕES	EMBARCAÇÕES E ESTRUTURAS FLUTUANTES, BARCOS DE PESCA; NAVIOS-FÁBRICAS E OUTRAS EMBARCAÇÕES PARA O TRATAMENTO OU CONSERVAÇÃO DE PRODUTOS DA PESCA IATES E OUTROS BARCOS E EMBARCAÇÕES DE RECREIO OU DE ESPORTE; BARCOS A REMOS E CÂNOAS	99
EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	OUTRAS MÁQUINAS E APARELHOS	8479.8

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	APARELHOS MECÂNICOS (INCLUÍDOS OS ELETROMECAÂNICOS) DE SINALIZAÇÃO, DE SEGURANÇA, DE CONTROLE OU DE COMANDO PARA VIAS FÉRREAS OU SEMELHANTES, RODOVIÁRIAS OU FLUVIAIS, PARA ÁREAS OU PARQUES DE ESTACIONAMENTO, INSTALAÇÕES PORTUÁRIAS OU PARA AERÓDROMOS	8608
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	OUTROS INSTRUMENTOS E APARELHOS	9018.90
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL	OUTRAS MÁQUINAS E APARELHOS	8479.8
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO VÍDEO E FOTO	APARELHOS TRANSMISSORES (EMISSORES) PARA RADIOTELEFONIA, RADIOTELEGRAFIA, RADIODIFUSÃO OU TELEVISÃO, MESMO INCORPORANDO UM APARELHO DE RECEPÇÃO OU UM APARELHO DE GRAVAÇÃO OU DE REPRODUÇÃO DE SOM; CÂMERAS DE TELEVISÃO; CÂMERAS DE VÍDEO DE IMAGENS FIXAS E OUTRAS CÂMERAS ("CAMCORDERS")	8479.8
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	MÁQUINAS AUTOMÁTICAS PARA PROCESSAMENTO DE DADOS E SUAS UNIDADES; LEITORES MAGNÉTICOS OU ÓPTICOS, MÁQUINAS PARA REGISTRAR DADOS EM SUPORTE SOB FORMA CODIFICADA, E MÁQUINAS PARA PROCESSAMENTO DESSES DADOS, NÃO ESPECIFICADAS NEM COMPREENDIDAS EM OUTRAS POSIÇÕES	8471
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	OUTRAS MÁQUINAS E APARELHOS	8479.8
MOBILIÁRIO EM GERAL	OUTROS MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO	9403
OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU	ARTIGOS E EQUIPAMENTOS PARA CULTURA	9506
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	ANIMAIS VIVOS, ANIMAIS VIVOS DAS ESPÉCIES CAVALAR, ASININA E MUAR ANIMAIS VIVOS DA ESPÉCIE BOVINA, ANIMAIS VIVOS DA ESPÉCIE SUÍNA ANIMAIS VIVOS DAS ESPÉCIES OVINA E CAPRINA	1
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	GALOS, GALINHAS, PATOS, GANSOS, PERUS, PERUAS E GALINHAS-D'ANGOLA (PINTADAS), DAS ESPÉCIES DOMÉSTICAS, VIVOS	105
VEÍCULOS DIVERSOS	AUTOMÓVEIS DE PASSAGEIROS E OUTROS VEÍCULOS AUTOMÓVEIS PRINCIPALMENTE CONCEBIDOS PARA TRANSPORTE DE PESSOAS (EXCETO OS DA POSIÇÃO 8702), INCLUÍDOS OS VEÍCULOS DE USO MISTO ("STATION WAGONS") E OS AUTOMÓVEIS DE CORRIDA	8703
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	OUTROS ARTEFATOS TÊXTEIS CONFECCIONADOS	6303
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	VEÍCULOS AUTOMÓVEIS PARA USOS ESPECIAIS (POR EXEMPLO: AUTO-SOCORROS, CAMINHÕES-GUINDASTES, VEÍCULOS DE COMBATE A INCÊNDIOS, CAMINHÕES BETONEIRAS, VEÍCULOS PARA VARRER, VEÍCULOS PARA ESPALHAR, VEÍCULOS-OFFICINAS, VEÍCULOS RADIOLÓGICOS), EXCETO OS CONCEBIDOS PRINCIPALMENTE PARA TRANSPORTE DE PESSOAS OU DE MERCADORIAS	8705
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS	OUTRAS MÁQUINAS E APARELHOS	8479.8

8.4 Proposta de Afixação de Plaquetas de Tombamento





8.5 Modelo de Responsabilidade

TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Nº /ANO

Declaro estar sobre minha responsabilidade o (os) bem (bens) abaixo relacionado(s), pertencente(s) à Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, recebido(s) em perfeita(s) condição(ões) de uso e funcionamento.

FORNECEDOR: _____

QUANT.	DESCRIMINAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	NOTA FISCAL	EMPENHO
DADOS DO RESPONSÁVEL					
SERVIDOR:					
FUNÇÃO		MATRÍCULA			
RG / CPF:		FONE:			
E-MAIL					
LOCALIZAÇÃO					
ÓRGÃO / SECRETÁRIA MUNICIPAL					
UNIDADE / SECRETÁRIA EXECUTIVA					
SETOR / EXECUTIVA/LOCALIZAÇÃO					
ENDEREÇO:					

Fico ciente desde já, que o(os) objeto(s) desse Termo de Responsabilidade, não poderá(ão) ser dado(os) por empréstimo, sendo também vedada à cessão e transferência, exceto mediante autorização prévia por escrito da Gerência de Patrimônio e Serviços.

Jaboatão dos Guararapes, ____ de _____ de _____

NOME:
 Responsável

LIBERADO POR:

 RESPONSÁVEL SEGAD

NOME:
FUNÇÃO:
MATRÍCULA:

8.6 Modelo de Termo Inicial de Carga Patrimonial

TERMO INICIAL DE CARGA PATRIMONIAL

NÚMERO: ___/ANO

Eu, NOME COMPLETO, servidor(a) da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, de matrícula NÚMERO DE MATRÍCULA, Função: FUNÇÃO lotado na NOME DA UNIDADE/GERÊNCIA/SETOR E DA SECRETARIA, em razão de DESCRIÇÃO DOS MOTIVOS DA ASSINATURA DO TERMO (INVENTÁRIO, MOVIMENTAÇÃO LÓGICA, AQUISIÇÃO DE NOVOS BENS, ETC.),

Declaro estar sobre minha responsabilidade o(os) bem(bens) abaixo relacionado(s), pertencente(s) à Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, recebido(s) em perfeita(s) condição(ões) de uso e funcionamento.

NÚMERO DE TOMBAMENTO	DESCRIMINAÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	SETOR

Pelo presente termo aceito todas as obrigações relativas aos bens sob minha carga patrimonial e aos responsáveis sob minha administração, conforme consta no Manual de Patrimônio Mobiliário da PMJG.

Jaboatão dos Guararapes, ___ de _____ de ____

Detentor(a) de Carga Patrimonial
Responsável

COORDENAÇÃO DA SEGAD

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO

NOME:
FUNÇÃO:
MATRÍCULA:

8.7 Modelo de Termo Final de Carga Patrimonial

TERMO FINAL DE CARGA PATRIMONIAL

NÚMERO: ____/ANO

Eu, NOME COMPLETO, servidor(a) da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, de matrícula NÚMERO DE MATRÍCULA, Função: FUNÇÃO lotado na NOME DA UNIDADE/GERÊNCIA/SETOR E DA SECRETARIA, em razão de DESCRIÇÃO DOS MOTIVOS DA ASSINATURA DO TERMO (INVENTÁRIO, MOVIMENTAÇÃO LÓGICA, AQUISIÇÃO DE NOVOS BENS, ETC.), declaro, a parti desta data não ser mais o(a) detentor(a) de Carga Patrimonial dos bens abaixo listados:

NÚMERO DE TOMBAMENTO	DESCRIMINAÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	SETOR

Este termo é complementar ao Termo Inicial de Carga Patrimonial número NÚMERO DO TERMO INCIAL DE CARGA PATRIMONIAL/ANO. Por esta assinatura, deixo de ter obrigação vindoura relativa aos bens acima e aos responsáveis desses bens, conforme consta no Manual de Patrimônio Mobiliário da PMJG.

Jaboatão dos Guararapes, _____ de _____ de _____

Detentor(a) de Carga Patrimonial
Responsável

COORDENAÇÃO DA SEGAD

RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO

NOME:
FUNÇÃO:
MATRÍCULA:

8.8 Modelo de Termo de Movimentação/Transferência de Bens

TERMO DE TRANSFERENCIA DE BENS	Nº /
---------------------------------------	------

NATUREZA DA TRANSFERÊNCIA: () PERMANENTE
 () TEMPORARIA Data Devolução ___/___/___

TIPO DE TRANSFERÊNCIA: () INTERNA () EXTERNA

ORIGEM			
UNIDADE / SECRETARIA:			
ENDEREÇO:			
RESPONSÁVEL ATUAL:			
FUNÇÃO:	MATRÍCULA:	RG:	CPF:
FONE:	E-MAIL:		

DESTINO			
UNIDADE / SECRETARIA / EMPRESA			
ENDEREÇO:			
NOVO RESPONSÁVEL:			
FUNÇÃO:	MATRÍCULA:	RG:	CPF:
FONE:	E-MAIL:		

RELAÇÃO DE BENS TRANSFEREIDOS

ITEM	TOMBAMENTO	CLASSIFICAÇÃO/ DESCRIMINAÇÃO	SITUAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	SETOR

JUSTIFICATIVA:	
<p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL ATUAL</p> <p>Autorizo a transferência do(s) material(is) descrito(s) neste termo, para a localização Destino descrito acima.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura com Carimbo</p> <p>DATA: ___/___/___</p>	<p style="text-align: center;">NOVO RESPONSÁVEL</p> <p>De acordo com as normas de controle patrimonial vigente, declaro pelo presente documento que ficou sob minha inteira responsabilidade o(os) bem(bens) relacionado(s) neste Termo, recebido(s) em perfeita(s) condição(ões) de uso e funcionamento.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura com Carimbo</p> <p>DATA: ___/___/___</p>

PARA USO EXCLUSIVO DO PATRIMÔNIO
Somente após o ciente do Gestor Patrimonial que o(os) bem(bens) será efetivamente transferido no sistema de controle patrimonial e, conseqüentemente, poderá ser transferido fisicamente.

CIENTE E LIBERADO POR:
_____ RESPONSÁVEL PELA MOVIMENTAÇÃO Nome, Função, Matrícula

8.9 Modelo de Termo de Devolução de Bens

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BENS	Nº /
-----------------------------------	------

ORIGEM			
UNIDADE / SECRETARIA / EMPRESA:			
ENDEREÇO:			
RESPONSÁVEL ATUAL:			
FUNÇÃO:	MATRÍCULA:	RG:	CPF:

DESTINO			
UNIDADE / SECRETARIA / EMPRESA:			
ENDEREÇO:			
NOVO RESPONSÁVEL:			
FUNÇÃO:	MATRÍCULA:	RG:	CPF:

Em referência ao Termo de Movimentação/Transferência número NÚMERO DO TERMO DE MOVIMENTAÇÃO / ANO, os bens abaixo descritos foram devolvidos a seu órgão de origem nesta data.

RELAÇÃO DE BENS DEVOLVIDOS

NÚMERO DE TOMBAMENTO	DESCRIMINAÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	SETOR

INFORMAÇÕES DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO E SITUAÇÃO DO(OS) BEM(NS):	
<p style="text-align: center;">RESPONSÁVEL ATUAL</p> <p>Conforme recebido segue devolução do(s) material(is) descrito(s) neste termo, para a localização Destino descrito acima.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura com Carimbo</p> <p>DATA: / /</p>	<p style="text-align: center;">NOVO RESPONSÁVEL</p> <p>De acordo com as normas de controle patrimonial vigente, declaro pelo presente documento o recebimento do(os) bem(bens) relacionado(s) neste Termo.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura com Carimbo DATA: / /</p>

PARA USO EXCLUSIVO DO PATRIMÔNIO
<p>Somente após o ciente do Gestor Patrimonial que o(os) bem(bens) será efetivamente transferido no sistema de controle patrimonial e, conseqüentemente, poderá ser transferido fisicamente.</p>

CIENTE E LIBERADO POR:
<p>_____</p> <p>RESPONSÁVEL PELA MOVIMENTAÇÃO</p> <p>Nome. Função. Matrícula</p>

8.10 Modelo de Inventário Patrimonial

INVENTÁRIO PATRIMÔNIAL	Nº /
-------------------------------	------

UNIDADE / SECRETARIA:		
LOCALIZAÇÃO:		
ENDEREÇO:		
RESPONSÁVEL ATUAL:		
FUNÇÃO:	MATRÍCULA:	CPF/RG:
E-MAIL:	FONE:	

TIPO DE INVENTÁRIO: _____

1. VERIFICAÇÃO 2. TRANSFERÊNCIA 3. CRIAÇÃO 4. EXTINÇÃO 5. ANUAL

DATA INICIAL: ___/___/___ **TÉRMINO:** ___/___/___

SEQ	TOMBAMENTO	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	SETOR	RESPONSÁVEL

Jaboatão dos Guararapes, ___/___/___

 Presidente da Comissão de Inventário
 (SE FOR INVENTÁRIO ANUAL)
 ou Responsável da SEGAD
 (SE FOR OUTRO TIPO DE INVENTÁRIO)

 Responsável do Órgão Inventariado

Membros da Comissão (SE FOR INVENTÁRIO ANUAL)
 ou Servidores da SEGAD designados (SE FOR OUTRO TIPO DE INVENTÁRIO)

1- _____ 2- _____
 3- _____ 4- _____

8.11 Modelo de Relatório de Inventário Patrimonial

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO PATRIMÔNIAL

Nº /

No dia DIA do MÊS de ANO foi realizado inventário: TIPO DE INVENTÁRIO na NOME DA UNIDADE / SECRETARIA / LOCALIZAÇÃO.

Foram encontrados os seguintes bens:

BENS ENCONTRADOS			
SEQ	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	SETOR

Dessa forma, constaram-se as seguintes divergências com o registro de bem móveis:

DIVERGÊNCIAS			
SEQ	TOMBAMENTO (SE HOVER)	DESCRIÇÃO DO BEM	DIVERGÊNCIA (EXPLICITAR SE O BEM NÃO FOI ENCONTRADO OU SE FORAM ENCONTRADOS BENS A MAIS)

Por este relatório, concluem-se as atividades desta comissão de inventário.

Jaboatão dos Guararapes, ___/___/___

 Presidente da Comissão de Inventário
 (SE FOR INVENTÁRIO ANUAL)
 ou Responsável da SEGAD
 (SE FOR OUTRO TIPO DE INVENTÁRIO)

 Responsável do Órgão Inventariado

Membros da Comissão (SE FOR INVENTÁRIO ANUAL)
 ou Servidores da SEGAD designados (SE FOR OUTRO TIPO DE INVENTÁRIO)

1- _____ 2- _____
 3- _____ 4- _____

8.12 Modelo de Pedido de Baixa de Bem Patrimonial

PEDIDO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL	Nº ___/___
---	------------

UNIDADE / SECRETARIA:		
LOCALIZAÇÃO:		
ENDEREÇO:		
RESPONSÁVEL:		
FUNÇÃO:	MATRÍCULA:	CPF/RG:
E-MAIL:		FONE:

Em virtude de EXPLICAR MOTIVO DA BAIXA (VENDA, PERMUTA, DOAÇÃO, DESCARTE, EXTRAÍO) solicito a baixa patrimonial dos seguintes bens móveis:

NÚMERO DE TOMBAMENTO	DESCRIMINAÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	SETOR

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO DA BAIXA:
--

Informo estar ciente de que a baixa patrimonial do bem pela SEGAD não representa a baixa física, estando esta sob responsabilidade deste órgão solicitante.

Jaboatão dos Guararapes, ___/___/___

Responsável pelo Órgão Solicitante

Secretario Executivo do Órgão Solicitante

CIENTE E DE ACORDO
<u>RESPONSÁVEL PELA MOVIMENTAÇÃO</u> Nome, Função, Matrícula

8.13 Modelo de Metodologia de Reavaliação de Bens

METODOLOGIA DE REAVALIAÇÃO DE BENS

Fatores de Reavaliação					
Estado de Conservação (EC)		Período de Vida Útil (PVU)		Período de Utilização Futura (PUF)	
Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação	Conceito	Pontuação
Excelente	10	10 anos	10	10 anos	10
Bom	8	9 anos	9	9 anos	9
Regular	5	8 anos	8	8 anos	8
Péssimo	2	7 anos	7	7 anos	7
		6 anos	6	6 anos	6
		5 anos	5	5 anos	5
		4 anos	4	4 anos	4
		3 anos	3	3 anos ¹⁶	4
		2 anos	2	2 anos ¹²	4
		1 ano	1	1 ano ¹²	4
FR = (4 x EC) + (6 x PUFB) – (3 x PVU)					
Valor Reavaliado = (Valor de Aquisição x FR) / 100					

8.14 Modelo de Termo de Baixa por Doação

TERMO DE BAIXA POR DOAÇÃO

Nº ___/___

A **PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, com sede na Avenida General Barreto de Menezes, nº 1648, Prazeres, Jaboatão dos Guararapes – PE, inscrita no CNPJ sob o nº 10.377.679/0001-96, doravante denominada **DOADORA**, vem através da **SECRETARIA** _____, neste ato representada pelo Responsável do Órgão, Sr(a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, conforme delegação de poderes contidos na Lei Complementar n.º 027/2016 de 30 de dezembro de 2016, pelo presente resolve doar a ENTIDADE: _____, CNPJ _____, localizada na Rua _____, doravante denominado **DONATÁRIO**, neste ato representada pela srª _____, portadora do RG _____ e CPF _____, os bens relacionados no Anexo I do presente termo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar n.º 027/2016 de 30 de dezembro de 2016, a qual dá às devidas competências e atribuições, a Secretaria Executiva de Administração e seu respectivo representante, de *planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de patrimônio, materiais e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Municipal*.

CONSIDERANDO que esta instituição julgou desaconselhável ou inexecutável manter ou remanejar os bens em tese, em virtude de suas condições físicas e operacionais, constatando ainda que com o decurso do tempo, tais bens deixaram de ser úteis, tornando-se "inservíveis".

CONSIDERANDO ainda que por não servirem mais às finalidades para a qual foram adquiridos, não há motivo para que tais bens permaneçam integrados ao acervo deste órgão, devendo, portanto, ser retirados do patrimônio público, isto é, deve ser realizado o desfazimento desses bens, neste caso, através da doação.

Resolvem as partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DOAÇÃO

No tocante à doação, importante ressaltar do que trata o art. 17 da Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, onde, *a alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:*

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a doação de bens móveis inservíveis para fins e uso de interesse social.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DA DOAÇÃO

I- Pelo presente termo de doação, o **DONATÁRIO** recebe do **DOADOR**, em caráter definitivo e gratuito, os bens descritos no anexo I e os aceita nas condições em que se encontram.

II- A doação dos bens descritos no anexo I do presente termo importará na transferência integral ao **DONATÁRIO** de todos os ônus a eles relacionados, eximindo o **DOADOR** de qualquer responsabilidade ou obrigação relacionada aos bens doados, ficando, ainda, o **DONATÁRIO** responsável por todos os atos supervenientes e necessários a sua regular utilização.

III- A **DONATÁRIA** terá um prazo de 10 (Dez) dias úteis para a retirada e transporte do(s) bem(ns) a ela doados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS PARTES INTEGRANTES DO TERMO

I - Ofício de solicitação do órgão interessado, devidamente justificado, solicitando a posse do material e sua destinação;

II - Lista dos bens para doação, contendo a situação e estado de conservação;

III – Registro Fotográfico;

II - Termo de Recebimento do Donatário do Donatário.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOCUMENTAÇÃO

Além do citado na Cláusula Quarta, na disposição do presente processo, devem ser incluídos os seguintes documentos:

I - Documentos relativos à identificação do donatário:

a) Cópia da carteira de identidade e CPF do representante legal.

b) Estatuto ou contrato social da entidade e alterações atuais, bem como a lei atualizada que a constituiu, conforme o caso.

c) Documento que comprove a investidura do representante no cargo pelo qual responde.

II - Documentos de regularidade fiscal:

a) Cartão de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

E, por estarem assim justas e pactuadas, firmam as partes o presente instrumento, depois de lido e achado conforme, em 03 (Três) vias de igual teor e forma, para um só fim de direito, na presença de duas testemunhas.

Jaboatão dos Guararapes- PE, _____ de _____ de _____

Responsável pelo Órgão

TESTEMUNHAS

8.14.1 Lista dos Bens

1 - Constitui objeto do presente Termo de Doação os seguintes bens:

BENS INSERVÍVEIS

LOTE	QUANT.	DESCRIMINAÇÃO	SITUAÇÃO *Servível	ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Jaboatão dos Guararapes, ____/____/____

Responsável pelo Órgão

8.14.2 Registro Fotográfico



8.14.3 Termo de Recebimento

Pelo presente, recebo da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, os bens descritos conforme ANEXO I, provenientes de doação. E deste ato em diante, assumo todas as responsabilidades sob eles existentes.

LOTE	QUANT.	DESCRIMINAÇÃO

Cidade, _____ de _____ de _____

Responsável pela Entidade

CPF.

RG.

ENTIDADE:

CNPJ.

ENDEREÇO:

8.14.4 Modelo de Formulário Digital - Inventário Patrimonial Anual

Link acesso: https://psal.jaboatao.pe.gov.br:3346/PSAL_Patrimonio_INVENTARIO



PREFEITURA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Inventário de Bens Patrimoniais

Relação de Inventario Salvar

Principal

Unidade	Selecione...				
Localização	Selecione...	Informe a Localização			
Responsável	Selecione...	Informe o nome do Responsável			
Matrícula		Função			
Endereço		Email		Fone	
Ponto de Referência		Regional		Data de Emissão	

Bens

Tombamento			
Classificação	Selecione...	Situação	Selecione...
Descrição			
Estado	Selecione...	Setor	Selecione...
Responsável	Selecione...	Informe o nome do Responsável	
Função		Matrícula	
Valor			
Adicionar			

Fotos do Bem

Adicionar Foto

Tombamento	Classificação	Descrição do bem	Situação	Estado	Setor	Responsavel	Valor
------------	---------------	------------------	----------	--------	-------	-------------	-------

8.15 Dos Procedimentos para Realização do Inventário Anual de Bens Móveis

A **Secretaria Executiva de Gestão Administrativa**, no uso das atribuições ESTABELECE os procedimentos para realização do Inventário de Verificação dos Bens Móveis, através do levantamento físico e preenchimento do formulário digital Link acesso: https://psal.jaboatao.pe.gov.br:3346/PSAL_Patrimonio_INVENTARIO.

1. Das Disposições Preliminares

Na Administração Pública o inventário é obrigatório, pois a legislação estabelece que o levantamento geral de bens móveis terá por base o inventário analítico de cada unidade gestora e os elementos da escrituração sintética da contabilidade (art. 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964).

1.1 São Tipos de Inventário:

- Inventário de criação (ou inicial);
- Inventário de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio, das unidades de controle patrimonial ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável. Também podem ser realizados com o intuito de apurar indícios de prejuízos ao órgão, decorrentes de desaparecimentos, mau uso, ou outros fatos danosos, como, por exemplo, os causados por negligência etc.;
- Inventário de transferência: realizado quando ocorrer mudança definitiva de titular do órgão ou do detentor de carga patrimonial;
- Inventário de extinção ou transformação; e
- Inventário anual: realizado ao final de cada exercício financeiro (que coincide com o ano civil) por comissão de servidores (designada pelo ordenador de despesa do órgão) especialmente para esse fim, e visa comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio do órgão.

1.2 Ficam estabelecidas as normas para perfeita execução do processo, através do Manual de Gestão Patrimonial de Bens Móveis, Publicado no portal da transparência do Jaboatão dos Guararapes.

2. Das Etapas para Realização do Inventário de Verificação dos Bens Móveis do Início do Exercício de 2024

A seguir estabelecemos as etapas a serem cumpridas para realização do inventário:

2.1 Formar Comissão por Secretaria Municipal / Secretaria Executiva / Órgão / Unidade de Ensino / Unidade de Saúde / para conferência e averbação da existência, situação, estado de conservação dos bens e atualização dos responsáveis pelos mesmos.

2.2 A comissão deverá solicitar por e-mail: patrimoniopjg@gmail.com ou pelo **SEI SAD COGEPAT** o Inventário de Bens Patrimoniais que foi registrado por meio de aquisição.

2.3 O inventário físico dos bens deverá ser feito verificando principalmente:

- A localização dos bens móveis existentes nos espaços físicos no âmbito da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes;
- Os tombamentos correspondem aos apresentados;
- A descrição do bem é compatível;
- Avaliando a situação do bem;
- Aferindo o estado de conservação do bem;
- Apontando localização/setor; e
- O responsável pela guarda, função e matrícula.

2.4 Os itens localizados fisicamente e presentes no inventário patrimonial anterior, que forem devidamente identificados pelo número de tombamento, devem ali permanecer alimentando apenas as colunas:

- a. SITUAÇÃO DO BEM;
- b. ESTADO DE CONSERVAÇÃO;
- c. RESPONSÁVEL PELA GUARDA;
- d. FUNÇÃO; e
- e. MATRÍCULA.

2.5 Durante o levantamento **os bens que não possuem número de tombamento**, essa comissão deverá proceder:

2.5.1 Identificar se o bem é próprio, locado ou cedido. Se o bem for próprio descrever no campo tombamento SEM TOMBAMENTO, se o bem for locado ou cedido, descrever no campo tombamento, LOCADO ou CEDIDO.

2.5.2 No caso de bens que estão na listagem e que não estejam no local, faz-se mister verificar se foram transferidos para outro setor. Nesse caso, solicitar ao gestor de Patrimônio o devido acompanhamento, a fim de que se proceda com a transferência de titularidade.

2.6 Após a realização total do levantamento de todos os bens físicos existentes na unidade, informamos que deverão ser impressas duas vias das listas dessa pasta. Precisarão ainda:

a. Primeira Via - Ser afixada na parte interna da porta, ou arquivada em pasta, (a listagem completa de bens existentes por setor) contendo assinatura de todos os membros da Comissão local; e

b. Segunda Via- Enviada para Secretaria Executiva de Gestão administrativa (em meio digital – para o e-mail: patrimoniopjg@gmail.com ou pelo SEI.

3. Das Orientações Gerais e Disposições Finais

No que concerne ao preenchimento das colunas SITUAÇÃO DO BEM E ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM, estabelecemos que:

3.1 Para a coluna SITUAÇÃO DO BEM, só poderemos classificá-lo enquanto:

3.1.1 SERVÍVEL; e

3.1.2 INSERVÍVEL.

3.2 Quando da classificação do bem na condição de SERVÍVEL, fica estabelecido que seu estado de conservação deverá ser apresentado da seguinte forma:

3.2.1 NOVO;

3.2.2 BOM; e

3.2.3 REGULAR.

3.3 Conforme legislação vigente, transcrevemos a seguir componente específico parte do Decreto Federal n.º. 99.658/90, o qual regulamenta o reaproveitamento, à movimentação, à alienação e outras formas de desfazimento de material, no sentido de estabelecer as condições de classificação quando do bem apresentado enquanto INSERVÍVEL:

Parágrafo único. O material considerado genericamente INSERVÍVEL, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

a) Ociosos – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

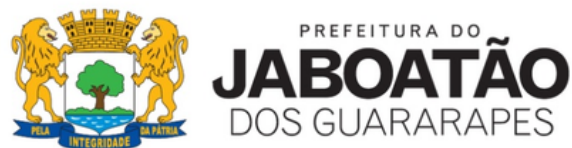
b) Recuperáveis – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

c) Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) Irrecuperáveis – 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.

3.4 Fica estabelecido que seja obrigação de todo a que tenha sido confiado bem material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

3.5 Estamos à disposição para esclarecimentos através do endereço eletrônico patrimoniopjg@gmail.com, telefone (81) 99106-9939 ou (81) 98235-3397.



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO