



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS



SUMÁRIO

1. FINALIDADE.....	1
2. ABRANGÊNCIA.....	1
3. DEFINIÇÕES.....	1
4. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	1
4.1. Diretrizes.....	1
5. COMISSÃO DE PATRIMÔNIO.....	2
5.1. Composição.....	2
5.2. Atribuições da comissão.....	2
6. CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS.....	3
6.1. Cadastro dos bens.....	3
6.2. Localização dos bens.....	3
7. EMPLAQUETAMENTO.....	4
7.1. Orientações Gerais.....	4
7.2. Fixação.....	4
7.2.1. Rebitagem.....	5
7.2.2. Colagem.....	5
7.2.3. Padrões de localização para fixação da plaqueta.....	5
8. TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	7
9. MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....	8
9.1. Transferências.....	8
9.1.1. Transferência de local em uma mesma Unidade.....	8
9.1.2. Transferências entre Unidades.....	8
9.1.3. Recebimento de bens em doação.....	8
9.1.5. Empréstimos.....	9
10. ALTERAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DOS BENS.....	9
11. BAIXA PATRIMONIAL.....	9
11.1. Furto ou Roubo.....	9
11.2. Alienações.....	10
11.2.1. Doação.....	12
11.2.2. Permuta.....	12
11.2.3. Venda.....	12
11.2.4. Leilão.....	13
11.3. Descarte.....	13
12. INVENTÁRIO FÍSICO ANUAL.....	13
13. SISTEMA DE PATRIMÔNIO.....	14
14. LOCALIZAÇÃO, GUARDA E DESCARTE DE DOCUMENTOS.....	14
ANEXOS.....	155
ANEXO 1: Modelo de Termo de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais.....	16
ANEXO 2: Modelo de Declaração de Bens de Terceiros em Uso na Unidade.....	17
ANEXO 3: Modelo de Declaração de Bens do CISCOPAR em Posse de Terceiros ...	18
ANEXO 4: Modelo de Termo de Recebimento de Patrimônio.....	19
ANEXO 5: Modelo de Declaração de Regularidade de Guarda de Bens Patrimoniais	20
ANEXO 6: Modelo de Declaração de Movimentação de Bens.....	21
ANEXO 7: Modelo de Termo para Designação da Comissão de Inquérito Administrativo.....	22

ANEXO 8: Modelo de Ato Convocatório de Funcionários para Prestar Esclarecimento em Inquérito Administrativo.....	23
ANEXO 9: Modelo de Ata de Reunião de Apuração de Inquérito Administrativo.....	24
ANEXO 10: Modelo de Solicitação de Baixa Patrimonial em Caso de Furto	25
ANEXO 11: Informações do Laudo Técnico para Baixa Patrimonial por Valor de Conserto Elevado	26
ANEXO 12: Modelo de Solicitação de Baixa Patrimonial por Alienação.....	27
ANEXO 13 : Fluxograma de aquisição de Bens Patrimoniais.....	28

1. FINALIDADE

A finalidade deste Manual é estabelecer procedimentos e rotinas necessárias ao controle dos bens patrimoniais do CISCOPAR, definindo responsabilidades e atribuições para seu efetivo cumprimento.

2. ABRANGÊNCIA

Unidades do CISCOPAR.

3. DEFINIÇÕES

PRONIN: sistema informatizado utilizado para o cadastro e gestão dos bens patrimoniais da instituição. O sistema pode ser acessado por meio da intranet e da internet.

Patrimônio: todo e qualquer produto, equipamento, material ou acessório que não seja considerado como de consumo e sujeito ao tombamento e controle.

Alienação: modalidade licitatória para a cessão definitiva ou provisória de bens patrimoniais da instituição a terceiros. A alienação pode ocorrer por meio da venda, doação, permuta, comodato ou leilão.

Permuta: Consiste em determinado bem ser dado a título de troca por outro bem. Esta situação costuma ser freqüente nas trocas de máquina fotocopadora, onde o fornecedor aceita a máquina antiga na aquisição da nova.

Leilão: modalidade licitatória para a venda de bens patrimoniais da instituição por meio de certame público. Nessa modalidade quem oferece o maior valor de compra adquire o direito de obtê-lo.

Doação: ocorre quando o bem é cedido gratuitamente à outra instituição, conforme as regras descritas neste manual, ou é recebido em doação pela instituição.

Tombamento: ato de registrar o bem como parte do patrimônio da instituição. O registro ocorre por meio do cadastro do bem no PRONIN e a afixação da plaqueta de tombamento.

Inventário: levantamento dos bens patrimoniais para conferência das condições de conservação e a disponibilidade. O inventário ocorre quando da troca de responsável pelo bem e no encerramento do exercício contábil anual.

Plaqueta: peça metálica afixada nos bens patrimoniais da instituição para identificá-los e garantir maior segurança.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

4.1. Diretrizes

- a) As Unidades na realização de suas atividades deverão procurar a melhor forma de gestão e utilização de seus bens patrimoniais, zelando pelo seu controle, durabilidade, segurança, manutenção e conservação.
 - b) Todo o patrimônio do CISCOPAR deverá ser administrado, desde o seu registro até a baixa, por meio do sistema informatizado disponível na Intranet, chamado PRONIN.
 - c) A aquisição dos bens patrimoniais deverá seguir os limites e as condições estabelecidas no Regulamento de Licitações e Contratos do CISCOPAR.
-
-

- d) O processo de gestão do patrimônio deve ser transparente e organizado, de forma a atender aos requisitos apresentados neste manual e oferecer pronta resposta às solicitações da SECRETARIA EXECUTIVA.
- e) O dirigente de cada Diretoria e Gerência responde solidariamente por todos os danos causados ao patrimônio do CISCOPAR nos casos de omissão ou administração inadequada.

5. COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

5.1. Composição

- a) O CISCOPAR deverá dispor de COMISSÃO DE PATRIMÔNIO e será composta por um Presidente, mais o 1º e o 2º membro.
- b) Cabe à DIRETORIA EXECUTIVA a responsabilidade de selecionar os membros da COMISSÃO DE PATRIMÔNIO, independente do cargo que ocupam na Unidade, constituindo-a formalmente.
- c) A Comissão deverá ser renovada no todo ou em parte a cada dois anos.

5.2. Atribuições da comissão

- a) Administrar o patrimônio do CISCOPAR desde o seu recebimento até a baixa patrimonial.
 - b) Obter com a SECRETARIA EXECUTIVA o acesso ao PRONIN e as orientações necessárias para solucionar os casos de dúvidas ou divergências.
 - c) Receber e conferir todas as plaquetas enviadas pela SECRETARIA EXECUTIVA, verificando se a descrição e a quantidade de bens cadastrados pela GERÊNCIA DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO estão corretas.
 - d) Emplaquetar todos os bens do CISCOPAR atendendo à normatização referente à padronização de fixação de plaquetas contida neste manual.
 - e) Realizar o correto lançamento dos bens em suas localizações definitivas, gerenciando as movimentações e as disponibilidades sob responsabilidade dos detentores dos bens.
 - f) Instituir responsáveis para todos os bens, emitir Termo de Responsabilidade (Anexo 1), obter assinatura dos responsáveis e arquivá-los.
 - g) Realizar levantamento físico dos bens patrimoniais a cada doze meses para verificação das condições físicas e localizações, de acordo com as informações disponíveis no PRONIN.
 - h) Quando da realização dos levantamentos, caso existam divergências, a localização dos bens deve ser ajustada (ajuste físico ou no sistema). No caso de não localização de bens, deve-se tomar as medidas apresentadas neste manual.
 - i) Verificar periodicamente se algum bem permanece na localização provisória após o recebimento da plaqueta. Caso permaneça, o dirigente do CISCOPAR deverá providenciar a transferência para a localização correta.
 - j) Registrar ocorrência policial no caso de roubo ou furto de bens e instaurar inquérito administrativo para a apuração dos fatos ocorridos, identificando os responsáveis e providenciando a reposição do bem, se for o caso.
 - k) Informar à seguradora imediatamente após a ocorrência de sinistro para providências de ressarcimento de valores ao CISCOPAR.
-
-

- l) Registrar através de formulário a existência de bens de terceiros nas dependências do CISCOPAR (Anexo 2).
- m) Registrar através de formulário o empréstimo ou cessão de bens do CISCOPAR a terceiros (Anexo 3).

6. CADASTRO DE BENS PATRIMONIAIS

6.1. Cadastro dos bens

- a) O cadastro dos bens no PRONIN é feito pela GERÊNCIA DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO, objetivando a padronização e a definição adequada dos parâmetros de valor.
- b) Após o cadastro dos bens no PRONIN a GERÊNCIA DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO enviará a cada Secretaria e Gerência a relação cadastral dos bens e as plaquetas de tombamento para afixação, conforme orientações contidas neste manual.
- c) O cadastro do bem no sistema gerará automaticamente um número de tombamento que obrigatoriamente será utilizado durante toda a sua vida útil, até que seja realizada a baixa patrimonial.
- d) Toda referência aos bens patrimoniais passa a ser realizada em função de seu número de tombamento e a Entidade a que pertence.
- e) Eventualmente a GERÊNCIA DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO poderá fazer contato com a Secretaria e Gerências ou fornecedores para esclarecimento quanto às especificações de bens e o correto lançamento no PRONIN.

6.2. Localização dos bens

- a) As possíveis localizações provisórias ou definitivas onde os bens ficarão serão inicialmente cadastradas no PRONIN pela GERÊNCIA DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO.
 - b) Os novos bens inicialmente serão cadastrados pela GERÊNCIA DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO em localização provisória.
 - c) Ao receber as plaquetas e a relação cadastral enviadas pela GERÊNCIA DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO, as Unidades deverão conferi-las, emplaquetar o bem e fazer sua transferência para a localização definitiva.
 - d) No caso de bens recebidos, mas ainda pendentes de instalação, estes poderão permanecer temporariamente na localização provisória sob responsabilidade do dirigente do CISCOPAR.
 - e) Para cada localização, a DIRETORIA EXECUTIVA definirá um responsável pela guarda e conservação dos bens durante todo o tempo de vida útil, podendo haver um mesmo responsável para várias localidades.
 - f) Sob nenhuma hipótese o processo de transferência da localização de bens alterará seus respectivos números de tombamento.
 - g) A GERÊNCIA DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO será responsável pelo cadastro futuro de novas localizações no PRONIN, que porventura sejam necessárias à melhor gestão dos bens patrimoniais da instituição.
 - h) Objetivando melhor controle dos bens patrimoniais nas Unidades foram criadas algumas localizações que permitam identificar situações reais de gestão, como:
-
-

- **Situações irregulares:** Bens aguardando envio da 2º via da plaqueta e Bens Pendentes (divergências no cadastro de bens na implantação de novas Unidades);
- **Em processo de baixa patrimonial:** Banco Provisório de Baixa;
- **Bens fora na Unidade:** Bens em Manutenção (aguardando conserto) e Bens em Posse de Terceiros (sendo utilizado em alguma ação fora do CISCOPAR).

7. EMPLAQUETAMENTO

7.1. Orientações Gerais

- a) O emplaquetamento dos bens deve seguir o padrão definido e tem como objetivo:
 - Facilitar a localização física do número de tombamento;
 - Permitir a fixação de forma segura, sem riscos à estrutura;
 - Preservar a estética;
 - Não prejudicar as condições de uso;
 - Não prejudicar as informações do fabricante;
 - Não prejudicar o direito da garantia do produto.
- b) No caso de perda da plaqueta, a COMISSÃO DE PATRIMÔNIO deve solicitar a segunda via à SECRETARIA EXECUTIVA. Até que receba a nova plaqueta deverá ser fixada etiqueta adesiva com os respectivos números de tombamento e o nome da Entidade.
- c) Em hipótese alguma a plaqueta original poderá ser trocada para outro bem similar ou em substituição ao item originalmente imobilizado.
- d) Em caso de baixa patrimonial, a plaqueta de controle patrimonial, mesmo que em mau estado, deverá ser retirada do bem e enviada junto com o pedido de baixa à SECRETARIA EXECUTIVA.
- e) Para bens como terrenos e edificações, as plaquetas de tombamento deverão ser colocadas no verso dos respectivos contratos ou documentos de aquisição.
- f) No caso de softwares exclusivos, onde o programa fonte é de propriedade da Entidade, a plaqueta deverá ser fixada na Nota Fiscal de serviços de programação emitida em relação à produção deste.

7.2. Fixação

- a) A fixação da plaqueta de tombamento representa uma atividade definitiva e única até o final da vida útil do bem, para isto deve ser realizada com critério e rigor.
- b) Os bens do CISCOPAR as plaquetas em alumínio foram confeccionadas de forma a caracterizar e destacar a logomarca da Entidade, material de alumínio adesivado, com duas perfurações para o caso de querer rebitar, conforme figura a seguir:

MODELO DE PLAQUETA



7.2.1. Rebitagem

a) A rebitagem representa o método mais eficaz e definitivo de fixação, principalmente quando se trata de emplaquetamento de bens que tenham estrutura que suporte a fixação da plaqueta, entretanto, deve-se tomar certos cuidados no momento da fixação da plaqueta, evitando atingir engrenagens, mangueiras ou circuitos internos. Para tais casos, quando em dúvida do resultado, por questão de segurança deve-se apenas colá-la.

- Especificações do material utilizado para rebitagem:
 - Rebite: em alumínio aberto tipo POP (2,4 x 6 mm ou 2,4 x 8 mm).
 - Broca: Aço rápido 3/32"

b) Este método é utilizado para emplaquetamento de mobiliários em geral, como mesas, armários, poltronas e longarinas.

7.2.2. Colagem

a) A plaqueta contém cola altamente resistente, utilizada para fixações onde se torna difícil o uso de rebites, como por exemplo: computadores, impressoras, calculadoras, bebedouros, condicionadores de ar, máquinas em geral, motores, etc.

7.2.3. Padrões de localização para fixação da plaqueta

a) A fixação das plaquetas deve seguir os seguintes critérios de localização:

- **Estantes, armários, gaveteiros volantes e arquivos:** a plaqueta deverá ser afixada na parte lateral externa superior direita de quem usa o objeto;
 - **Exceções:** *móveis em aço, arquivos, mapotecas e estantes. Rebitagem na parte frontal externa superior direita da estrutura (não afixar em tampas de gavetas ou prateleiras).*
 - **Mesas:** fixar na parte superior central do painel frontal (próximo ao tampo) contrária à posição de quem usa a mesa, (não afixar nas bordas do tampo). Existem, porém, tipos de mesas que oferecem dificuldades à identificação do local de fixação, nestes casos orientar-se nos critérios básicos ou locais próximos ao local padrão.
 - Conexão de Mesas 90°: Afixar na parte central inferior do tampo.
 - **Bebedouros:** afixar na parte traseira, superior direita.
 - **Refrigeradores e Similares:** afixar no lado externo, superior direito.
 - **Motores:** afixar na base ou na parte inferior central.
-
-

- **Máquinas em geral:** afixar no lado externo direito em relação de quem opera a máquina.
 - **Aparelhos de ar condicionado:** o local indicado é sempre na parte mais fixa e permanente do aparelho e nunca no painel removível ou carcaça.
 - **Instrumentos:** aparelhos, máquinas, motores ou ferramentas. Em tais bens o local mais indicado de fixação é na base, na parte inferior ou próxima da parte onde não são manuseados, mas de fácil visualização.
 - **Pequenos itens:** em bens em que não é possível a fixação de plaquetas, deverá ser escrito com gravador de metais, em local de fácil visualização, a Entidade e o nº de tombamento, devendo a plaqueta ser guardada até a baixa do bem.
 - **Automóveis:** o local indicado para afixar a plaqueta é na parte interna da porta do motorista, à direita, acima da engrenagem da fechadura. Deve-se preservar a estética do bem não utilizando rebites.
 - **Cadeiras, poltronas e bancos:** a plaqueta deverá ser afixada na estrutura metálica, logo abaixo do assento de forma que não estejam sujeitas a fricção, contatos constantes ou que comprometam o curso de regulagens ou maquinários. Caso não seja possível, fixar em local visível de menor possibilidade de descolamento.
 - A plaqueta não deverá ser colocada em partes revestidas por couro, couro ou tecido. Estes revestimentos não oferecem segurança rasgando-se com facilidade, como também são trocados com frequência, correndo risco de extravio da plaqueta.
 - **Longarinas de espera:** fixar em local visível na estrutura/suporte do conjunto. No caso de imobilização individual (cadeiras de auditório), fixar a plaqueta no suporte, logo abaixo do assento na parte traseira.
 - **Equipamentos de informática, áudio, vídeo, foto e som:** evitar a rebitagem da plaqueta, pois os resíduos deixados pela broca quando da perfuração podem danificar os circuitos internos. Tal rebitagem poderá ser realizada com acompanhamento de técnico que indique o local e a maneira de realizá-la. Neste caso dê preferência ao método de colagem (podendo ser com fita dupla face), sempre em local livre, no painel traseiro, oposto de quem opera o equipamento.
 - **Conjuntos de bens e kit's de instrumentos:** fixar a plaqueta na caixa de guarda.
-
-

- **Microcomputador (CPU, monitor, teclado, mouse):** afixar no painel traseiro da CPU, (pode-se usar fita dupla face). Caso o monitor de vídeo seja adquirido separadamente, afixar na parte traseira do mesmo. **Mouse e teclado não são imobilizados**, sendo considerados como acessórios (bens de consumo), devido ao baixo preço de aquisição.
 - **Quadros e obras de arte:** a colocação da plaqueta deve ser feita de modo a não prejudicar a estética nem desmerecer o valor comercial do mesmo. Em esculturas deve-se afixar a plaqueta na base, enquanto que em quadros deverá ser colocada na parte de trás, próxima à borda inferior. Utilizar fita dupla face.
 - Os quadros magnéticos devem ter as plaquetas afixadas na parte frontal inferior direita. Caso não seja possível, afixar nesta mesma posição na parte de trás do quadro. Utilizar plaqueta autocolante ou fita dupla face.
 - **Painéis móveis:** afixar no canto superior direito.
 - **Cofres:** afixar na parte frontal superior direita.
 - **Aparelhos telefônicos:** deve-se emplaquetar somente os aparelhos mais sofisticados, que possuam valor considerável, procurando afixar a plaqueta na parte de baixo do aparelho, utilizando-se de preferência do método de colagem ou fita dupla face.
- b) Não se esgotam aqui todos os tipos de bens existentes na Entidade. Caso ocorra alguma dificuldade quanto ao local de fixação adequado, a COMISSÃO DE PATRIMÔNIO deverá utilizar a mesma linha de critérios anteriormente definidas ou consultar a SECRETARIA EXECUTIVA para maiores esclarecimentos.

8. TERMO DE RESPONSABILIDADE

- a) Imediatamente após o emplaquetamento e transferência do bem para localização definitiva, deverá ser emitido o Termo de Responsabilidade (Anexo 1) para ser assinado pelo seu detentor.
 - b) Os Termos de Responsabilidade devem ser arquivados sob a guarda da COMISSÃO DE PATRIMÔNIO, devendo este procedimento ser feito todas as vezes que acontecerem alterações dos detentores dos bens.
 - c) Caso haja situação em que o bem tenha de ficar em localização provisória até a solução da pendência, seu detentor será o dirigente do CISCOPAR, que assinará o Termo de Responsabilidade.
 - d) Em caso de desligamento de funcionário responsável por bens, a COMISSÃO DE PATRIMÔNIO deve realizar a conferência dos bens e, caso não existam divergências ou problemas, deverá preencher o Termo de Recebimento do Patrimônio (Anexo 4), entregando uma via ao funcionário, quando solicitada.
-
-

- e) Realizada a quitação dos bens a comissão deverá fazer a alteração do responsável no PRONIN, imprimir novo Termo de Responsabilidade e obter a assinatura do novo responsável pelos bens.

9. MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

9.1. Transferências

9.1.1. Transferência de local em uma mesma Unidade

- a) Quando se altera a localização de um bem dentro de uma Unidade e ocorre a mudança de responsável, logo após a transferência no PRONIN será necessário emitir um novo Termo de Responsabilidade para ambos, o cedente e o novo detentor, atualizando suas condições de responsabilidade.
- b) No momento da emissão da rescisão contratual de funcionários, a COMISSÃO DE PATRIMÔNIO deverá ser comunicada para que providencie a conferência dos bens sob a responsabilidade do funcionário que está saindo da instituição.
- c) Caso não seja encontrada nenhuma pendência, será emitida a Declaração de Regularidade com a Guarda de Bens Patrimoniais (Anexo 5).
- d) Caso ocorra alguma pendência, o funcionário em desligamento deverá prestar contas do bem sob sua guarda, podendo ser instituída Comissão de Inquérito e a realização de Boletim de Ocorrência Policial para apurar responsabilidades.
- e) Atendidas as pendências de patrimônio, os bens serão transferidos ao seu substituto, sendo emitido Termo de Responsabilidade para o seu novo detentor.
- f) No caso de desligamento de funcionário membro da COMISSÃO DE PATRIMÔNIO, além das providências normais de conferência e prestação de contas deverão ser atualizados os dados em relação ao novo membro da COMISSÃO DE PATRIMÔNIO no PRONIN.
- g) Somente serão permitidas movimentações definitivas, temporárias ou o encaminhamento de bens para conserto mediante preenchimento de formulário específico (Anexo 6).
- h) O formulário deverá ser assinado pelas partes envolvidas na movimentação dos bens e pelo Dirigente do CISCOPAR, sendo arquivado para possíveis verificações posteriores.
- i) Cabe ressaltar que a COMISSÃO DE PATRIMÔNIO ficará sujeita à apuração de falhas ocorridas no processo de transferência de bens, cabendo ressarcimento do ativo imobilizado em caso de extravio.

9.1.2. Transferências entre os Setores do CISCOPAR

- a) Para transferências de bens entre os setores do CISCOPAR, deverão ser solicitadas autorizações para as movimentações à SECRETARIA EXECUTIVA e informar os dados do bem. A transferência física somente deverá ocorrer após autorização.
- b) Após as transferências de bens, os dados deverão ser entregues à Gerência de Estoque e Patrimônio, para que sejam devidamente alteradas no sistema PRONIN.

9.1.3. Recebimento de bens em doação

- a) Toda e qualquer doação a ser recebida deverá ser previamente informada e autorizada pela DIRETORIA EXECUTIVA.
- b) Caso aprovada a doação, a DIRETORIA EXECUTIVA deverá enviar solicitação de inclusão dos bens doados, acompanhada de carta da instituição doadora, contendo informações do bem, e nota fiscal original com a descrição e o valor dos itens.

9.1.4. Empréstimos

- a) Não são permitidos empréstimos de bens patrimoniais do CISCOPAR a terceiros, seja pessoa física ou jurídica.
- b) Os empréstimos somente poderão ser realizados quando houver interesse do CISCOPAR, devendo o DIRETOR EXECUTIVO do CISCOPAR formalizar a saída dos equipamentos através de autorização escrita (Anexo 3).
- c) Quando da ocorrência de cursos ou eventos em outras empresas/instituições, os equipamentos que porventura sejam retirados do CISCOPAR para a realização dos eventos também deverão ser registrados no documento de empréstimo (Anexo 3).
- d) Deverão constar no documento de empréstimo a descrição dos bens, os números de tombamento, o prazo para a devolução ao CISCOPAR e um texto explicitando a responsabilidade do dirigente quanto à devolução do bem nas mesmas condições de cessão e a obrigatoriedade de ressarcimento no caso de avaria, perda, furto ou roubo do bem.

10. ALTERAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DOS BENS

- a) O acréscimo de acessórios, partes ou qualquer tipo de melhoria nos bens deve ser comunicado à SECRETARIA EXECUTIVA para adequação de sua especificação no PRONIN.
- b) As subtrações de acessórios, partes ou qualquer dano causado aos bens, que implique em sua descaracterização original, devem ser comunicadas à SECRETARIA EXECUTIVA para adequação de sua especificação no PRONIN e orientações quanto às medidas a serem tomadas.

11. BAIXA PATRIMONIAL

- a) A composição e análise dos processos de baixa patrimonial são de atribuição da SECRETARIA EXECUTIVA, sob autorização exclusiva da DIRETORIA EXECUTIVA.
- b) A baixa do material permanente implicará no cancelamento de seu registro no cadastro de materiais patrimoniais permanentes do PRONIN e o número do cadastro não poderá ser reutilizado para outro bem.
- c) A baixa pode ser decorrente de uma série de circunstâncias ou condições apresentadas nos tópicos seguintes.

11.1. Furto ou Roubo

- a) Em caso de furto ou roubo, o responsável pelo bem deverá comunicar formalmente o fato ao dirigente do CISCOPAR para que sejam tomadas as medidas previstas.
-
-

- b) Nos casos de furto ou roubo o DIRETOR EXECUTIVO do CISCOPAR deverá registrar Boletim de Ocorrência Policial e instaurar inquérito administrativo para apuração do sinistro.
- c) O inquérito administrativo deverá apurar os fatos e as responsabilidades e promover a restituição do bem ou valor equivalente à Unidade – a restituição deverá ser promovida quando comprovada a omissão, falha ou envolvimento de funcionário(s).
- d) O Inquérito administrativo será composto pelas etapas de:
- Formalização da Comissão de Inquérito Administrativo para apurar os fatos (a comissão deverá ser composta pelo DIRETOR EXECUTIVO, na função de Presidente, e outros dois funcionários escolhidos pelo próprio Diretor, desde que não sejam parte no inquérito).
 - Convocação dos funcionários participantes dos eventos relacionados ao roubo/furto para a reunião de apuração.
- e) Ao final do processo serão gerados os seguintes documentos (Anexo 7, 8, 9 e 10):
- Designação de Comissão de Inquérito Administrativo;
 - Ato de Convocação dos Funcionários;
 - Ata de Reunião de Apuração; e
 - Solicitação de baixa patrimonial.
- f) Os documentos deverão ser enviados à SECRETARIA EXECUTIVA, que sob aprovação da DIRETORIA EXECUTIVA, tomará providências cabíveis em relação ao controle de patrimônio.
- g) Caso o processo resulte no ressarcimento do bem, o CISCOPAR enviará solicitação de baixa do bem furtado ou roubado, enviando também, a nota fiscal do bem entregue em substituição para regularização do PRONIN.
- h) O ressarcimento dos bens ao CISCOPAR não terá efeito suspensivo em relação às medidas cíveis e criminais concernentes ao assunto, devendo a DIRETORIA EXECUTIVA do CISCOPAR tomar as providências para a apuração completa dos fatos.

11.2. Alienações

- a) O termo alienação significa “Transmissão de bens ou direitos, que geralmente gera registros contábeis nas contas de vendas ou de doações”, ou seja, de acordo com a Lei 8.666 de 21/06/93 “alienação é toda transferência de bens a terceiros”.
- b) Salvo determinação específica da DIRETORIA EXECUTIVA do CISCOPAR, os bens para baixa patrimonial, no caso de Alienação, deverão se enquadrar nas seguintes situações:
- **Material obsoleto:** quando não mais deva ser utilizado na empresa, por se tornar técnica e ou economicamente superado, a juízo da autoridade competente e com base em parecer técnico;
-
-

- **Material excedente:** quando for verificada sua inaplicabilidade na empresa em qualquer época, independente do estado de conservação, funcionamento ou obsolescência, a juízo da autoridade competente e com base em parecer técnico. Ex: Mudança de Layout, inadequação física. Neste caso considera-se a baixa patrimonial do bem.
 - **Material inservível/ inutilizável:** quando perder as condições de uso para o fim a que se destinava, a juízo da autoridade competente e com base em parecer técnico;
- c) Quanto aos materiais inservíveis estes podem ser classificados, visando um melhor entendimento, seguindo-se os critérios abaixo:
- **Ociosos:** quando embora em perfeitas condições de uso não possa ser aproveitado. Neste caso é sugerido o encaminhamento / transferência à outra Gerência que demonstre interesse pelo bem, descaracterizando, desta forma, a baixa do mesmo em função do reaproveitamento em outra unidade, classificando-se, portanto, como transferência de bens entre Gerências do CISCOPAR.
 - **Inutilizável:** quando danificado e seu conserto considerado possível, porém, ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, conforme laudo técnico. Neste caso considera-se a baixa patrimonial do bem.
 - **Antieconômico:** quando seu rendimento for precário em virtude de seu uso prolongado, desgaste prematuro ou por ser obsoleto. Neste caso considera-se a baixa patrimonial do bem.
 - **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destinava devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. Neste caso considera-se a baixa patrimonial do bem.
- d) A alienação de bens pode ser feita através das seguintes modalidades:
- Doação;
 - Permuta;
 - Venda;
 - Leilão público.
- e) Cabe salientar que quando autorizada a alienação, o processo apenas se encerra com a baixa no PRONIN, e no caso de permuta, com a baixa do bem entregue e o tombamento do novo bem recebido.
- f) As atividades relacionadas às alienações nas suas diversas modalidades serão conduzidas pela SECRETARIA EXECUTIVA, devendo sempre ser acionada para orientações específicas.
- g) O bem alienado deverá ser baixado do PRONIN e excluído de qualquer vínculo em relação à documentação de guarda ou de responsabilidade em relação ao seu antigo detentor.
- h) Vale ressaltar que mesmo nos casos de bens onde as fotografias dos mesmos por si identifiquem as condições necessárias para serem baixados, ainda assim será necessária à emissão de laudo técnico justificando o motivo da baixa
-
-

(Anexo 11), juntamente com o pedido do DIRETOR EXECUTIVO para a baixa do bem (Anexo 12).

11.2.1. Doação

- a) A doação em caráter definitivo, não deve acarretar nenhum ônus para a instituição que a efetua.
- b) As doações somente poderão ser feitas a órgãos da administração pública, entidades filantrópicas ou sem fins lucrativos, obedecidos os regulamentos internos das beneficiárias e mediante envio da documentação à SECRETARIA EXECUTIVA para análise e autorização do processo de baixa.
- c) Nesses casos o trâmite de baixa ocorre de forma inversa, isto é, os interessados se dirigem ao CISCOPAR solicitando a doação dos bens.
- d) Para tanto, devem ser seguidos os seguintes procedimentos para composição do processo de doação:
 - Carta da entidade em papel ofício da mesma, solicitando a doação;
 - Documentos da entidade a ser beneficiada: CNPJ, Estatuto, Registro de entidade, Contrato Social, Ata da assembléia de constituição da empresa, Prova de inscrição no CNSS – Conselho nacional de Serviço Social (valendo apenas para entidades filantrópicas ou beneficentes), dados do Responsável pela entidade (nome, RG e CPF – cópia dos documentos).
- e) Os documentos deverão ser remetidos à SECRETARIA EXECUTIVA para abertura de processo e aprovação da DIRETORIA EXECUTIVA.
- f) Uma vez autorizada a doação, será lavrado um documento, denominado Termo de Doação (Anexo 13).
- g) O Termo de Doação será elaborado pela Assessoria Jurídica do CISCOPAR, sendo uma via para o CISCOPAR e uma via para a instituição que recebeu a doação, todas devidamente assinadas pelas partes envolvidas.
- h) Depois de realizada a doação o bem será baixado no PRONIN, conforme procedimento formal de baixa patrimonial.

11.2.2. Permuta

- a) As trocas de material permanente só podem ser feitas por itens também considerados como material permanente, preferencialmente para a mesma finalidade de uso.
- b) As permutas deverão ser autorizadas pela DIRETORIA EXECUTIVA, mediante o envio de solicitação contendo as justificativas da operação.
- c) Nesses casos o fornecedor deverá emitir um documento informando o aceite do bem antigo como forma de pagamento na aquisição de um novo bem ou fazer constar no corpo da nota fiscal do novo item, o valor de avaliação do bem antigo, a título de desconto.

11.2.3. Venda

- a) Os bens patrimoniais do CISCOPAR podem ser vendidos para pessoa física ou jurídica. Em ambos os casos será necessária a formalização de processo licitatório na modalidade indicada para o caso concreto.
-
-

- b) A venda de bens patrimoniais somente poderá ser realizada mediante autorização formal da DIRETORIA EXECUTIVA. Os pedidos devem ser encaminhados contendo justificativas e a documentação comprobatória, para que, sob aprovação superior, oriente as condições de realização da licitação.
- c) Os valores da venda de material permanente devem obrigatoriamente ser registrados na receita patrimonial do CISCOPAR.

11.2.4. Leilão

- a) Tal modalidade não é de uso comum pelo CISCOPAR, visto que para a concretização de leilão é necessária uma grande quantidade de itens que justifiquem o valor para a realização do certame. Contudo, se comprovada a viabilidade da operação, a DIRETORIA EXECUTIVA enviará requerimento de abertura de processo licitatório correspondente.

11.3. Descarte

- a) Os bens inservíveis que deixarão de compor o patrimônio do CISCOPAR e que não se enquadram em nenhum das modalidades de leilão descritas neste manual deverão ser descartados.
- b) O descarte somente poderá ser realizado mediante a composição de processo contendo os seguintes documentos:
 - Laudo técnico de especialista que comprove a inservibilidade do bem ou orçamento, quando seu conserto for considerado possível, porém, ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
 - Relatório realizado mediante constatação física dos bens inservíveis, acompanhados de fotografias quando os equipamentos possuem danos passíveis de comprovação visual.
- c) O descarte não poderá ser realizado em lixo comum, devendo o CISCOPAR proceder com as normas e regulamentos vigentes no que tange às normas de resíduos sólidos no Município de Toledo/PR.
- d) No caso específico de aparelhos com emissão de elementos ou substâncias radiativas, o descarte deverá obedecer às normas pertinentes, através de empresa ou profissional especializado.

12. INVENTÁRIO FÍSICO ANUAL

- a) O Inventário Físico é o instrumento de controle para fechamento do exercício e verificação dos bens permanentes em uso no CISCOPAR, sendo de responsabilidade da COMISSÃO DE PATRIMÔNIO.
 - b) O Inventário Físico Anual possui estrutura de classificação por número de tombamento e os Termos de Responsabilidade por localidade, com numeração contínua das páginas, constando no final a declaração padrão da COMISSÃO DE PATRIMÔNIO afirmando que está completo e foi conferido.
 - c) No término de cada exercício a SECRETARIA EXECUTIVA enviará mensagem eletrônica às Gerências solicitando o envio do Inventário, que deverá conter informações atualizadas de localizações, responsáveis e membros da COMISSÃO DE PATRIMÔNIO.
-
-

- d) Os Inventários devem ser enviados à SECRETARIA EXECUTIVA devidamente assinados pelos membros da Comissão e ficam à disposição da GERÊNCIA CONTÁBIL para os devidos lançamentos e ajustes contábeis anuais. Esses documentos devem ser arquivados pelo período de cinco anos.
- e) Ao tomar posse do cargo o DIRETOR EXECUTIVO do CISCOPAR deverá assinar o inventário anual fornecido pela administração anterior, após sua conferência. Deverá também assinar o inventário anual vigente no momento de seu desligamento da instituição.

13. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- a) Todas as movimentações dos bens patrimoniais do CISCOPAR são realizadas através do PRONIN.
- b) As instruções de utilização do PRONIN estão dispostas em manual próprio.

14. LOCALIZAÇÃO, GUARDA E DESCARTE DE DOCUMENTOS

Secretaria Executiva		
DOCUMENTO	ORIGEM	DESCARTE
Processo Inquérito Administrativo (Boletim de Ocorrência Policial, Convocação de Funcionários e Ata de Apuração)	Órgão Policial	Enquanto útil
Termo de Responsabilidade de Empréstimo	Secretaria Executiva	Enquanto útil
Autorização de Saída de Equipamentos das Gerências	Secretaria Executiva	Enquanto útil
Termo de Recebimento de Empréstimo de Equipamento	Secretaria Executiva	Enquanto útil
Relação Cadastral	Secretaria Executiva	Atualização
Cópia do Termo de Responsabilidade	Secretaria Executiva	5 anos
Declaração de Regularidade com o Patrimônio	Secretaria Executiva	5 anos
Inventário Físico	Secretaria Executiva	5 anos

Gerência de Estoque e Patrimônio		
DOCUMENTO	ORIGEM	DESCARTE
Termo de responsabilidade para localização provisória	Gerência de Estoque e Patrimônio	Enquanto útil
Termo de responsabilidade do bem com localização definitiva	Gerência de Estoque e Patrimônio	2 anos
Relatório de Inventário Físico Anual	Gerência de Estoque e Patrimônio	2 anos
Resumo de Localização do bem	Gerência de Estoque e Patrimônio	Enquanto útil
Declaração de Encerramento das atividades	Gerência de Estoque e Patrimônio	2 Anos
Solicitação de Baixa patrimonial	Gerência de Estoque e Patrimônio	5 anos
Relatório de Complemento de Informações	Gerência de Estoque e Patrimônio	Enquanto útil
Nota Fiscal do Patrimônio	Gerência de Estoque e Patrimônio	5 anos
Pedido de Permuta e Venda (Alienação)	Secretaria Executiva	5 anos

Todos os casos omissos ou conflitantes relacionados a este manual serão dirimidos pela Diretoria Executiva e pela Secretaria Executiva.

ANEXOS



Modelo de Termo de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais**TERMO DE RESPONSABILIDADE POR GUARDA DE BENS PATRIMONIAIS**

UNIDADE GERENCIAL:

UNIDADE ADMINISTRATIVA:

RESPONSÁVEL:

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	VALOR
		TOTAL.....		

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionados no presente Termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me a informar à Gerência de Estoque e Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) bem(s) e ainda, ressarcir o Órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão da responsabilidade de minha parte.

Toledo/PR., em de..... de 2015.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Modelo de Declaração de Bens de Terceiros em Uso na Unidade
DECLARAÇÃO DE BENS DE TERCEIROS EM USO NA UNIDADE

Eu _____, portador do RG n.º _____ e CPF n.º _____, declaro, para os devidos fins de direito, que os equipamentos abaixo discriminados são de minha propriedade, no entanto encontram-se cedidos, sem ônus, à Unidade CISCOPAR _____:

- _____ (descrição do bem)
- _____ (descrição do bem)

Declaro ainda que a Unidade CISCOPAR citada está isenta de qualquer responsabilidade sobre os bens acima declarados, uma vez que a cessão ocorreu de forma voluntária.

_____, ____ de _____ de 20__.

(nome e assinatura do cessionário)

Modelo de Declaração de Bens do CISCOPAR em Posse de Terceiros
BENS PATRIMONIAIS EM POSSE DE TERCEIROS/FUNCIÓNÁRIOS

Eu, _____, lotado no setor _____, me responsabilizo pelo(s) equipamento(s) descrito(s) neste documento, passando este(s) a estar(em) sob minha responsabilidade, enquanto fora das dependências do CISCOPAR.

Estou ciente que, quando da devolução do(s) equipamento(s), o(s) mesmo(s) deverá(ão) estar no mesmo estado de conservação a que foi(ram) entregue(s), sob pena de ser ressarcido o prejuízo às entidades.

Descrição dos equipamentos:

Equipamento	Marca	Modelo	Nº Patrim.	Nº N.F.

Autorizado em: ____ / ____ / ____.

 Dirigente do CISCOPAR
 Nome:

 Solicitante do equipamento
 Nome:

Local, dia mês e ano

Modelo de Termo de Recebimento de Patrimônio

TERMO DE RECEBIMENTO DO PATRIMÔNIO

Local e Data:

O Setor de Patrimônio declara que o (a) funcionário (a) _____, entregou os bens patrimoniais a ele (a) responsabilizados e que não foi constatada nenhuma falta, conforme Termo de Responsabilidade em anexo devidamente conferido por este Setor de Patrimônio, responsabilizando-se desta forma, a partir desta data o Sr.(a) _____.

Responsável pelo Patrimônio

Dirigente do CISCOPAR

Modelo de Declaração de Regularidade de Guarda de Bens Patrimoniais
Declaração de regularidade com a guarda de bens patrimoniais
(Emissão em Papel Timbrado)

Local e Data:

NADA CONSTA

O Setor de Patrimônio declara que o (a) funcionário (a) _____, prestou conta dos bens patrimoniais constantes no *Termo de Responsabilidade*, aonde foram conferidas por este Setor de Patrimônio, as quantidades e condições de conservação, sendo concluído, não haver pendências em relação a estes.

Responsável pelo Setor de Patrimônio

Dirigente do CISCOPAR

Modelo de Declaração de Movimentação de Bens

Movimentação de Bens

MOVIMENTAÇÃO DE BENS		Local de Origem: <input type="text"/>
CISCOPAR	Nº DE TOMBAMENTO	Local de Destino: <input type="text"/>
<u>TIPO DE MOVIMENTAÇÃO:</u>		
1. Movimentação Definitiva <input type="checkbox"/>		
2. Movimentação Temporária – Empréstimo <input type="checkbox"/>		
3. Saída de bem (ns) para Conserto <input type="checkbox"/>		
Descrição do bem(ns) / Condições de Uso:		Quantidade:
Funcionário (Origem) :		Setor:
Funcionário (Destino):		Setor :
Responsável Patrimônio:	SETOR:	Data:

O Setor de Patrimônio declara-se ciente da(s) transferência(s) do(s) bem(ns) movimentado(s) entre os setores acima mencionados, responsabilizando-se desta forma da realização da atualização dos bens e da impressão e entrega dos termos de responsabilidade entre as partes envolvidas.

Responsável pelo Patrimônio do CISCOPAR

Modelo de Termo para Designação da Comissão de Inquérito Administrativo
Inquérito Administrativo sobre Bens Patrimoniais

(Emissão em Papel Timbrado)

1ª Parte – Designação da Comissão de Inquérito administrativo

De : Diretor(a) / Gerente do CISCOPAR

Para: (funcionários nomeados)

Assunto: Designação de Comissão de Inquérito Administrativo

Data : ____/____/____

Na condição de dirigente do CISCOPAR, venho por esta, designar a Comissão de Inquérito Administrativo composta pelos funcionários (Funcionário 1), (Funcionário 2) e (Funcionário 3), sob a presidência do(a) primeiro(a), para no prazo de cinco dias oferecer relatório conclusivo quanto á responsabilidade pelos fatos registrados no boletim de Ocorrência Policial (descrever dados referentes ao boletim).

Atenciosamente,
Dirigente do CISCOPAR

ANEXO 8:

Modelo de Ato Convocatório de Funcionários para Prestar Esclarecimento em Inquérito Administrativo/Inquérito Administrativo sobre Bens Patrimoniais

(Emissão em Papel Timbrado)

2ª Parte – Ato de Convocação dos Funcionários

COMUNICADO INTERNO

De : Dirigente do CISCOPAR
Para: Mínimo de 03 Funcionários
Assunto: Convocação

Data: ____/____/____

Com o objetivo de esclarecer a não localização de bens patrimoniais nas dependências desta Unidade, em levantamento realizado no dia 00/00/0000, venho, por meio desta, convocá-los a participar de reunião a ser realizada em 00/00/0000 às XX hs na sala da Diretoria/ Gerência.

Solicito, que sejam apresentados na reunião toda documentação relativa ao assunto a ser tratado.

Atenciosamente,
Dirigente do CISCOPAR

Modelo de Ata de Reunião de Apuração de Inquérito Administrativo

Inquérito Administrativo sobre Bens Patrimoniais

(Emissão em Papel Timbrado)

3ª Parte – Ata de reunião de apuração–

Aos 00 de ----- de 0000, às 00:00 hs, na sala de reuniões desta Unidade , reuniram-se os funcionários, _____(cargo), _____(cargo) e _____(cargo), atendendo a convocação Do(a) Sr(a). Dirigente, para esclarecimentos da não localização de bens patrimoniais, constatados em levantamento realizado em 00/00/0000.

Indagados pelo(a) Dirigente desta Unidade sobre os fatos ocorridos, os funcionários _____, _____, _____Relataram os seguintes fatos:

Funcionário

1 _____(cargo)_____

Assinatura e ata

Funcionário

2 _____(cargo)_____

Assinatura e ata

Funcionário

3 _____(cargo)_____

Assinatura e ata

Cidade, dia de mês de ano.

Dirigente do CISCOPAR _____

Testemunha 1

Testemunha 2

Modelo de Solicitação de Baixa Patrimonial em Caso de Furto

Solicitação de Baixa Patrimonial em Caso de Furto

(Emissão em Papel Timbrado)

Prezado Senhor,

Gestor do Patrimônio CISCOPAR

Atendendo às normatizações internas, instauramos inquérito administrativo para apuração de furto ocorrido nas dependências desta Unidade, em 00/00/0000 relativo aos bens (citar o nº de tombamento, descrição e empresa a qual o bem pertence), foram elaborados os seguintes documentos anexos:

1. Boletim de ocorrência Policial;
2. Convocação de funcionários para esclarecimento dos fatos;
3. Ata de reunião da convocação para esclarecimentos.

Sendo assim, solicitamos a baixa patrimonial do(s) referido(s) bem(ns) de acordo com a documentação anexa.

Atenciosamente,

Dirigente do CISCOPAR

Local e Data

Informações do Laudo Técnico para Baixa Patrimonial por Valor de Conserto Elevado

Laudo Técnico/Orçamento – “Elaborado por empresa especializada”

(Emissão em Papel Timbrado)

As informações que necessitam constar do laudo técnico, visando embasar a solicitação de baixa patrimonial, sugerem os seguintes tópicos:

- Descrição do problema apresentado pelo equipamento ou mobiliário;
- Valor/orçamento para reparo do item ou itens;
- Valor estimado de aquisição de novo equipamento.

Obs 1: Faz-se necessário a inclusão de fotografia dos bens a serem baixados, juntamente com o laudo técnico, bem como, a solicitação de baixa propriamente dita, mencionando o item ou itens a serem baixados, devidamente assinada pelo dirigente principal do CISCOPAR, visando com isso, compor a documentação referente ao processo de baixa.

Obs 2: Deve constar no laudo técnico, a natureza da prestação de serviço, em papel timbrado, da empresa responsável pela avaliação dos bens, ou seja: Assistência Técnica, com carimbo e assinatura do técnico responsável pela avaliação.

Modelo de Solicitação de Baixa Patrimonial por Alienação
Solicitação de Baixa Patrimonial - “Elaborado pelo Dirigente do CISCOPAR”

(Emissão em Papel Timbrado)

Prezado Senhor,

Responsável pelo Patrimônio - CISCOPAR

Atendendo às normas internas, referente(s) ao(s) bens (Citar o nº de tombamento, descrição), visto que o(s) mesmo(s) encontra(m)-se inservível(is), conforme elaboração dos seguintes documentos anexos:

- * Laudo Técnico – Mencionar o motivo (Inutilizável, anti-econômico, Irrecuperável ou Excedente);
- * Orçamento de avaliação.

Sendo assim, solicitamos a baixa patrimonial do(s) referido(s) bem (ns).

Atenciosamente,

Dirigente do CISCOPAR

FLUXOGRAMA DA ENTREGA DOS BENS PATRIMONIAIS ADQUIRIDOS

