

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
DO ESTADO DA BAHIA

CARTILHA

PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL



Estado da Bahia

SUMÁRIO

1 - BASE LEGAL

2 - MATERIAL

3 - PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

4 - AQUISIÇÃO

5 - RECEBIMENTO

6 - REGISTRO PATRIMONIAL

7 - TOMBAMENTO

8 - DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

9 - RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

10 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

11 - LEVANTAMENTO FÍSICO

12 - INVENTÁRIO

13 - BAIXA PATRIMONIAL



BASE LEGAL

- **Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;**
- **Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;**
- **Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;**
- **Decreto Estadual nº 9461, de 20 de junho de 2005;**
- **Decreto Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994;**
- **Instrução SAEB 020/2006;**
- **Instrução SAEB 026/2017.**

O presente instrumento dispõe acerca do controle patrimonial de bens móveis que integram o patrimônio da SECTI, bem como nos procedimentos administrativos relativos à matéria em foco, adotados por outras instituições.



MATERIAL

Para fins deste Manual, material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, material de consumo e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Secretaria.

Quanto à sua natureza e finalidade, os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas do SIMPAS/FIPLAN, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Estadual.

2.1 - BENS MÓVEIS

São agrupados como Material de Consumo ou Material Permanente.

2.1.1 - MATERIAL DE CONSUMO

É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

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 Secretaria.

2.1.2 - MATERIAL PERMANENTE

É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado.

2.1.3 - CLASSIFICAÇÃO

Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado em:

- a) de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- b) de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- a) **Bom** - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- b) **Ociosos** - quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- c) **Recuperável** - quando estiver avariado e sua recuperação for possível, obedecendo a orientação da Instrução SAEB 026/2017, no item 6.2.6.2;
- d) **Antieconômico** - quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- e) **Irrecuperável** - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.



PEDIDOS DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

As requisições de material de consumo de uso comum devem ser dirigidas à Coordenação de Material e Patrimônio, mediante sistema informatizado no período semanal. As requisições serão atendidas no prazo máximo de 24 horas.

A quantidade de material a ser fornecida é controlada, levando-se em consideração o consumo médio mensal das unidades requisitantes.

A unidade interessada na utilização de material permanente deve formalizar pedido à Diretoria Administrativa, respeitando os trâmites processuais, após verificar previamente junto à Coordenação de Material e Patrimônio a disponibilidade do mesmo.

As requisições que não puderem ser atendidas serão encaminhadas à Diretoria Geral para a confirmação de verba disponível no orçamento, mediante análise de viabilidade e oportunidade de aquisição para dar prosseguimento ao pleito.



AQUISIÇÃO

Os materiais componentes do patrimônio da Secretaria são adquiridos mediante compra, doação, permuta ou cessão:

- a) **Compra** - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
- b) **Doação** - modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente à Secretaria por entidades públicas ou privadas;
- c) **Permuta** - troca de materiais entre a Secretaria e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- d) **Cessão** - ocorre quando materiais são entregues à Secretaria, com transferência gratuita de posse e direito de uso por órgãos ou entidades da Administração Pública.



RECEBIMENTO PROVISÓRIO

É o ato pelo qual o material é entregue à Secretaria no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Unidade recebedora, por um determinado período.

A prova do recebimento é constituída pela assinatura do responsável no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor de comprovação da data da entrega. Esses bens receberão um número de tombamento temporário, podendo, em alguns casos, vir a se tornar definitivo.

5.2 - RECEBIMENTO DEFINITIVO (ACEITE)

É o ato pelo qual o servidor competente ou comissão designada declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, consoante o art. 73 da Lei 8.666/93, providenciando, imediatamente o tombamento definitivo.



REGISTRO PATRIMONIAL

Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial do SIAP – Sistema Integrado de Administração do Patrimônio, da Secretaria, que é vinculado ao administrativo pela SAEB. As características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição, número de processo e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de compra, de doação, permuta, cessão ou avaliação.



TOMBAMENTO

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Secretaria, com a atribuição de um número único de registro patrimonial (Tombo).

O número de tombamento é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para todas as unidades da Secretaria.

Na fixação de plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b) evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- c) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Secretaria antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.



DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

A Coordenação de Material e Patrimônio distribui o material permanente de forma a atender o pedido gerador de sua compra.

Nenhum material permanente poderá ser distribuído a qualquer servidor sem o respectivo “ Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais” que se efetiva com assinatura aposta no respectivo Termo.

O Termo é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. Somente servidor investido em função de confiança pode se responsabilizar pela movimentação do respectivo Termo.

A movimentação de Bens se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do material. É necessária comunicação à Coordenação de Material e Patrimônio com a informação do número do tombamento e o motivo.

Em caso de ausência de Aceite no Termo de Movimentação Patrimonial, a Coordenação de Material e Patrimônio informa à Diretoria Administrativa para devidas providências.

9

RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Ao servidor responsável pelos Bens Patrimoniais cabe zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem.

Compete ao responsável pelo controle dos Bens Patrimoniais:

- a) solicitar à Coordenação de Material e Patrimônio, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda;
- b) conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar à Coordenação de Material e Patrimônio o 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 desta Cartilha, 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, independentemente do inventário anual;
- e) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.

Compete a todos os servidores da Secretaria:

- a) dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial da Secretaria, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- c) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d) comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Secretaria, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.

Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

10

MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

A movimentação de material deve ser precedida de registro no instrumento de controle no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial.

A Coordenação de Material e Patrimônio supervisiona e controla a distribuição do material solicitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades requisitantes.

Nenhum Material Permanente poderá ser movimentado sem autorização da Coordenação de Serviços Gerais e o acompanhamento da Coordenação de Materiais e Patrimônio.

A movimentação física será feita pela Coordenação de Serviços Gerais com a supervisão da Coordenação de Material e Patrimônio.

11

LEVANTAMENTO FÍSICO

Procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em uma unidade da Secretaria. Deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial.

No levantamento físico de um bem permanente, deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Tombamento cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Coordenação de Material e Patrimônio.

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

12

INVENTÁRIO

Procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes em uma ou mais unidades da Secretaria, no estoque de Almoxarifado, no depósito de Patrimônio e em todo a Secretaria, conforme Instrução 026/2017 da SAEB.

12.1 - OBJETIVOS:

- a) verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidades da Secretaria;
- b) verificar a adequação entre os registros do SIAP – Sistema Integrado de Administração Patrimonial e o FIPLAN – Sistema Integrado de Planejamento Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia;
- c) fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de Materiais Permanentes.

12.2 - TIPOS DE INVENTÁRIO:

- a) **de verificação** - realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Coordenação de Material e Patrimônio ou a pedido do responsável da posse dos bens patrimoniais;
- b) **de transferência** - realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da posse dos bens patrimoniais;
- c) **de extinção** - realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade;
- d) **anual** - realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio da Secretaria.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização do Secretário ou Diretoria Geral.

Os inventários estão a cargo do responsável dos bens patrimoniais ou por comissão específica. A Coordenação de Material e Patrimônio deve apresentar ao inventariante o Termo de Responsabilidade por Localização da unidade onde se realizará o inventário.

O inventário anual é realizado por uma Comissão de Inventário composta de, no mínimo, três membros. Para auxiliar a Comissão, podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

- a) requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- b) 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;
- c) propor à Diretoria Geral a apuração de irregularidades constatadas;
- d) relacionar e identificar com numeração própria da Comissão os 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 Divisão de Material e Patrimônio tome as devidas providências;
- e) solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

- a) levantamento físico dos bens;
- b) cadastro de bens móveis.

A Comissão designada para realizar o inventário anual deve apresentar à Diretoria Geral um relatório circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada na Diretoria Geral.

13

BAIXA PATRIMONIAL

Retirada de bem em poder da Secretaria, mediante registro de transferência para o Almoxarifado Central da SAEB, feita exclusivamente pela Coordenação de Material e Patrimônio. O Número de Tombamento de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

A Coordenação de Material e Patrimônio deve manter sob a sua guarda, cópias de todos os documentos e processos referentes à aquisição, locação e avaliação dos imóveis em uso pela secretaria, que devem ser remetidas pelos setores, arquivando-os em pastas próprias.

Secretária
Adélia Maria Carvalho de Melo Pinheiro

Chefe de Gabinete:
Mara Clécia Dantas Souza

Diretora Geral
Ila Baraúna

Diretor Administrativo
Antônio Carlos de Oliveira Figueirêdo

Coordenador da Coordenação de Controle Interno
Gilvandro José Conceição Teixeira

Assessor de Comunicação Social
Erick Issa

SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
DO ESTADO DA BAHIA



Estado da Bahia