

**MANUAL
DE
PATRIMÔNIO**

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... | 2 |
| 2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO..... | 3 |
| 3. REQUISIÇÃO..... | 5 |
| 4. AQUISIÇÃO | 5 |
| 5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO..... | 5 |
| 6. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO | 6 |
| 7. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL | 7 |
| 8. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO | 8 |
| 9. RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO | 10 |
| 10. MOVIMENTAÇÃO DE BENS..... | 11 |
| 11. LEVANTAMENTO FÍSICO..... | 13 |
| 12. INVENTÁRIO | 13 |
| 13. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA | 16 |
| 14. BAIXA PATRIMONIAL | 17 |
| 15. IRREGULARIDADES..... | 18 |
| 16. AVALIAÇÃO DE BEM | 20 |
| 17. SEGURO..... | 21 |
| 18. CONCEITOS GERAIS | 21 |

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1) Este normativo regulamenta o controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Conselho Federal de Enfermagem e Conselhos Regionais de Enfermagem.

1.2) Para fins deste Manual, material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Conselho Federal de Enfermagem e Conselhos Regionais de Enfermagem.

1.3) Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

1.4) Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado:

1 - material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos;

2 - para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

1.5) Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

1.6) A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelas Unidades de Patrimônio e Contabilidade da Autarquia:

1 - 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.

1.7) Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da Autarquia.

1.8) No âmbito deste Manual, entende-se que:

1 - Unidade de Compras é a Comissão Permanente de Licitação-CPL ou setor específico da Autarquia encarregado pela compra de material e assuntos correlatos;

2 - Unidade de Almoxarifado é o setor específico encarregado do armazenamento de materiais em almoxarifado e assuntos correlatos:

a) a Unidade de Almoxarifado possui áreas para armazenamento de material de consumo, chamadas Estoque do Almoxarifado.

3 - Unidade de Patrimônio é a área específica encarregada pelo controle patrimonial e assuntos correlatos:

a) a Unidade de Patrimônio possui áreas para armazenamento de material permanente usado, bens novos em reserva técnica, cujo conjunto é chamado de Depósito do Patrimônio.

2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

2.1) Conforme sua portabilidade, bens móveis são classificados como:

1 - portátil, sendo bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa;

2 - não portátil, quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte.

2.2) Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:

1 - uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;

2 - uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

2.3) Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

1 - Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

2 - Ocioso, quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado;

3 - Recuperável, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

4 - 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;

5 - Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

2.4) Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis do Conselho Federal de Contabilidade e, no que couber aos Conselhos, a Secretaria do Tesouro Nacional.

2.5) O Catálogo de Material é a coleção única na Autarquia de nomenclaturas, definições e codificações de materiais:

1 - um número único codifica singularmente a definição de um material;

2 - uma definição de material pode ser hierarquizada em classes;

3- o Catálogo de Material possui um único gestor, o titular da Divisão de Patrimônio ou servidor devidamente designado, encarregado de incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados.

3. REQUISIÇÃO

3.1) Requisição de material permanente deve ser formalizada à área de Patrimônio via memorando ou solicitação informatizada.

3.2) Requisição de material de consumo deve ser dirigida à área de Almoxarifado, via requisição própria instituída.

3.3) São competentes para requerer material permanente os detentores de carga patrimonial e os titulares de chefias nas Unidades da Autarquia.

1 - uma requisição de material deverá conter:

a) especificação, a mais detalhada possível do material, incluindo comparações com materiais em uso, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, etc.;

b) quantidade e unidade (medida) de fornecimento.

3.4) A requisição que não puder ser atendida com materiais permanentes em Depósito do Patrimônio, ou no caso de material de consumo com itens do Estoque do Almoxarifado, serão encaminhadas para análise da viabilidade e oportunidade de aquisição, mediante regulamento próprio para compras da Autarquia.

4. AQUISIÇÃO

4.1) Os materiais permanentes componentes do patrimônio da Autarquia são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna:

1 - compra é toda aquisição de material com utilização de recursos financeiros/orçamentários;

2 - materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente à Autarquia por entidades públicas ou privadas;

3 - permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre o Cofen e os Conselhos Regionais e por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

4 - bens recebidos em cessão são aqueles entregues à Autarquia com transferência gratuita de posse e direito de uso, pelos integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e por órgãos ou entidades da Administração Pública;

5 - bens gerados em produção interna são aqueles confeccionados, produzidos na própria Autarquia.

5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

5.1) Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Autarquia no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à área recebedora.

5.2) A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do item 5.1 e de comprovação da data da entrega.

5.3) Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho–NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

5.4) Compete à Unidade de Almoxarifado, em conjunto com a Unidade de Patrimônio, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos, conforme previsto neste Manual.

5.5) Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

1 - no caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal Fatura (DANFE).

2 - no caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;

3 - no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;

4 - no caso de bem produzido internamente, Documento de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

5.6) Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

5.7) No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

5.8) Pode ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

6. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

6.1) Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio da Autarquia as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido:

1 - o Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;

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

6.2) Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT, Número de Patrimônio – NP ou Registro Geral de Patrimônio – RGP.

1 - o Número de Patrimônio é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;

2 - o material permanente cuja identificação, feita na forma do item acima, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como por exemplo persianas, cortinas, dentre outros;

3 - o Número de Patrimônio é único para todas as áreas da Autarquia.

4 – Uma vez utilizado o Número de Patrimônio, este não poderá ser mais reutilizado.

6.3) Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a conseqüente variação positiva do patrimônio da Autarquia.

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

6.5) Compete à Unidade de Almoxarifado incorporar material de consumo e à Unidade de Patrimônio material permanente, adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:

1 - Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

2 - Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;

3 - Termo ou documento comprovante de permuta de bens;

4 – Documento de Produção Interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

7. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

7.1) Compete à Unidade de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente:

1 - a destinação se constitui em lista de bens e de servidores que devem receber esses materiais.

7.2) Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema de controle patrimonial e assinatura aposta em Guia de Transferência – GT ou Termo de Responsabilidade – TR:

1 - carga patrimonial é o rol de bens patrimoniados confiados pela Autarquia a um servidor, denominado Detentor de Carga, para a execução das atividades de sua área;

2 - somente servidor investido em função de confiança, gratificada ou comissionada, pode ser Detentor de Carga Patrimonial;

3 - configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e a assinatura da GT ou TR é de cinco dias úteis;

4 - em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido, a Unidade de Patrimônio informará a permanência da carga ao Detentor anterior.

8. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

8.1) O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a Autarquia por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Manual:

1 - o servidor é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária;

2 - um Detentor de Carga pode atribuir a Responsabilidade de um bem a qualquer servidor de sua área;

3 - a atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de registro em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e de emissão do Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU;

4 - cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor deve devolver a responsabilidade de um bem ao respectivo Detentor de Carga, por meio de registro em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e de baixa do Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU:

a) na impossibilidade da citada devolução, o Detentor de Carga deve avocar para si a responsabilidade de um bem.

5 - o registro em sistema de controle patrimonial da atribuição de Responsável por um bem, quando for o caso, e a assinatura do Termo de Responsabilidade de Usuário, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor:

a) a atribuição de Responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da Autarquia.

6 - o Detentor de Carga é o Responsável por qualquer bem de sua Carga Patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem.

8.2) Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

1 - ao assumir uma função de confiança, solicitar à Unidade de Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial;

2 - ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar à Unidade de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor;

3 - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua área;

4 - assinar Termo de Responsabilidade–TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na sua área;

5 - realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;

6 - manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;

7 - emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário–TRU, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial;

8 - supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua área;

9 - encaminhar à Unidade de Patrimônio, imediatamente após o seu conhecimento, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.

8.3) Compete ao Responsável:

1 - aceitar a Carga Patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo Detentor de Carga, mediante aceite em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e assinatura aposta em Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU;

2 - devolver a Responsabilidade ao Detentor de Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste aceite em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e baixa do respectivo Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU.

8.4) Compete a todos os servidores da Autarquia:

1 - dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Autarquia, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

a) o emprego ou a operação inadequados de equipamentos e materiais podem ser considerados pela Unidade de Patrimônio como irregularidade prevista neste Manual.

2 - adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua área;

3 - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

4 - comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Unidade de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Autarquia, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

5 - auxiliar os servidores da Unidade de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

6 - requerer à Unidade de Patrimônio certificado de “Nada Consta” patrimonial quando necessário;

8.5) Compete ao titular de área da Autarquia:

1 - manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da Autarquia, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênera, encaminhando cópia do documento de entrada à Unidade de Patrimônio.

8.6) Por ocasião de reformas, cabe ao Detentor de Carga ou ao Responsável a adoção de providências para recolhimento dos bens móveis ao Depósito do Patrimônio, para guarda temporária, requisitando-os após a conclusão dos serviços.

8.7) O servidor será responsabilizado sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade da Autarquia.

1 - a apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual.

9. RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO

9.1) Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Unidade de Patrimônio quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.

9.2) Qualquer retirada de bem patrimoniado para conserto ou manutenção somente pode ser realizada mediante Ordem de Serviço – OS. Uma cópia de cada OS deve, obrigatoriamente, ser remetida à Unidade de Patrimônio:

1 - previamente à solicitação do serviço de conserto ou manutenção, a Unidade de Patrimônio deve ser consultada sobre a validade do período de garantia para o(s) bem(s) em questão. Serviços realizados por terceiros não autorizados em bem em período de garantia é irregularidade passível de penalização prevista neste Manual;

2 - a OS deve ser preenchida e assinada pela Unidade responsável pela solicitação do serviço, constando o(s) Número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados;

3 - na OS deve estar identificado o terceiro prestador do serviço, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

9.3) Caso a prestação do serviço ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, o servidor Responsável pelo uso e conservação deve solicitar ao respectivo Detentor de Carga Patrimonial que efetue a transferência da Responsabilidade para o servidor signatário da OS.

10. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

10.1) Os bens do acervo patrimonial da Autarquia podem ter movimentação física e lógica;

1 - movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais da Autarquia ou para fora de suas dependências, depois de ocorrida a distribuição pela Unidade de Almoxarifado;

2 - movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial;

3 - endereço individual é entendido, neste Manual, como o recinto identificado, cadastrado e numerado pela Unidade de Patrimônio da Autarquia responsável, tal como sala "123", "mezanino" ou assemelhados;

4 - a movimentação de bens é somente realizada por Detentor de Carga, titular da área ou titular da Unidade de Patrimônio, sendo vedado a um servidor denominado Responsável;

5 - são tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

10.2) Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual da Autarquia para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial:

1 - bem com situação patrimonial "ociosa" ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio;

2 - o recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pela Diretoria.

10.3) Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para um endereço individual da Autarquia, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

10.4) Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial:

1 - o remanejamento entre Detentores de Carga Patrimonial deve ser aprovado pelos respectivos titulares;

2 - o remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

a) transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada, no âmbito deste Manual, de transferência de titularidade de função de confiança;

b) transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física;

c) somente a movimentação física do bem.

10.5) Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da Autarquia para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

10.6) Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade da Autarquia para integrantes dos Sistema Cofen/Conselhos Regionais ou órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para a Autarquia.

1 – Em ano eleitoral, não poderá ser efetuada qualquer tipo de movimentação gratuita de bens entre os integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, exceto, quando prevista em Plano de Gestão; quando sua aquisição tenha ocorrido em exercício anterior e, por motivos relevantes, a entrega não possa ter sido efetuada no mesmo exercício; e em casos devidamente justificáveis.

a) a movimentação gratuita de bens, com as exceções já indicadas, está vedada durante o período eleitoral para escolha dos gestores do Conselho Federal de Enfermagem.

10.7) Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

10.8) A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do Detentor de Carga de origem e do Detentor de Carga de destino:

1 - a transferência deve ser registrada pelo Detentor de Carga de origem em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e comunicada à Unidade de Patrimônio mediante formulário de Solicitação de Remanejamento – SR:

a) ao registrar ou preencher a Solicitação de Remanejamento deve ser informado se o remanejamento é efetuado pelo próprio Detentor de Carga ou se a Unidade de Patrimônio deve mobilizar efetivo e recursos para a movimentação;

b) a Unidade de Patrimônio deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos Detentores de Carga envolvidos;

2 - ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Detentor de Carga de destino deve dar aceite em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e assinar o respectivo documento, concretizando a transferência da Carga Patrimonial:

a) a concretização de uma transferência de Carga Patrimonial poderá ser vistoriada pela Unidade de Patrimônio.

3 - a retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa:

a) a saída de bens patrimoniais das dependências da Autarquia para reparo externo é exclusivamente autorizada pela Unidade de Patrimônio, mediante emissão do respectivo documento de controle;

b) ao ser devolvido o bem reparado, obrigatoriamente, a Responsabilidade deve ser atribuída ao usuário contínuo do mesmo;

4 - a movimentação temporária de um bem é realizada por meio da atribuição de Responsabilidade, mediante registro em Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU.

11. LEVANTAMENTO FÍSICO

11.1) Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um endereço individual da Autarquia:

1 - no levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

2 - no levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Unidade de Patrimônio.

11.2) Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais da Autarquia.

12. INVENTÁRIO

12.1) Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

1 - em um ou mais endereços individuais da Autarquia;

2 - no Estoque de Almoxarifado;

3 - no Depósito de Patrimônio;

4 - em toda a Autarquia.

12.2) Um inventário tem como objetivos:

1 - verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais da Autarquia;

2 - verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e do sistema contábil da Autarquia.

3 - fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;

4 - fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor prestação de contas da Autarquia.

12.3) Os tipos de inventário são:

1 - de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Unidade de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável;

2 - de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;

3 - de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade ou subunidade ou de novo endereço individual da Autarquia;

4 - de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade ou subunidade ou de endereço individual da Autarquia;

5 - anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Autarquia, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada área da Autarquia, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas Único do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

12.3.1) Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.

12.4) Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Departamento Administrativo ou de área equivalente.

12.5) Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, serão realizados pela Unidade de Patrimônio, por iniciativa própria ou por solicitação do Plenário, da Diretoria, da Presidência ou do Departamento Administrativo, periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades da Autarquia.

1 As demais unidades que necessitarem realizar inventário patrimonial deverão solicitar àquelas previstas no caput.

2- A Unidade de Patrimônio deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até trinta dias do recebimento do pedido, prorrogáveis por igual período de tempo, dependendo do grau de abrangência do mesmo.

12.6) O inventário anual é realizado pela Unidade de Patrimônio, sendo conferido por Comissão de Inventário devidamente designada para tal ato, composta de, no mínimo, três membros.

1- Entre os membros da Comissão de Inventário, será designado um servidor, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material, para presidir os trabalhos da Comissão.

2- Para auxiliar a Comissão podem ser convocados colaboradores, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

3 - Os titulares da Unidade de Patrimônio, Almoxarifado, Contabilidade não podem ser designados membros da Comissão de Inventário.

12.7) São atribuições da Comissão de Inventário:

a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da Autarquia, de acordo com o controle da Unidade de Patrimônio;

b. A avaliação do estado de conservação destes bens;

c. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;

d. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

e. A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;

f. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do

patrimônio da Autarquia e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

12.8) A Comissão de Inventário é designada antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução, quando cabível, dos levantamentos em todos os endereços individuais da Autarquia.

12.9) A Comissão de Inventário, no desempenho de suas funções, é competente para:

1 - cientificar dirigente de Unidade sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;

2 - solicitar ao Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

3 - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento de suas tarefas;

4 - 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 e da Diretoria.

5 - propor à Presidência a apuração de irregularidades constatadas;

6 - relacionar e identificar, com numeração própria da Comissão, os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da Unidade de Patrimônio;

7 - solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

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

1 - levantamento físico dos bens;

2 - cadastro de bens móveis;

3 - inventário do exercício anterior;

4 - demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

12.11) A Comissão de Inventário deve apresentar à Diretoria Relatório de Inventário Anual, na forma estabelecida pela Portaria de encerramento do exercício financeiro.

1 - Os relatórios parciais devem ser organizados por área, por Detentor de Carga, conforme o Plano de Contas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e por ordem crescente de Número de Patrimônio.

2- O prazo para apresentação do relatório da Comissão de Inventário será estabelecido pela portaria de encerramento do exercício financeiro.

12.12) As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos neste Manual.

12.13) Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Unidade de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Controladoria Geral, da Comissão de Inventário, da Diretoria e do Controle Externo.

13. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

13.1) O material permanente, considerado por comissão específica, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Autarquia for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono:

1 – a Unidade de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento;

2 - o levantamento ficará a cargo de comissão de alienação composta de três membros, designada pela Presidência.

13.2) A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização do Plenário do COFEN, dependerá de avaliação prévia feita pela comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública:

1 - a avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

13.3) A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

1 - 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, não devendo acarretar quaisquer ônus para a Autarquia;

2 - permuta, permitida exclusivamente entre integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e órgãos ou entidades da Administração Pública;

3 - venda de materiais e equipamentos sem utilização constatável para integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos à Autarquia.

4 – toda movimentação de material permanente e de consumo entre Conselhos Regionais devem ter aprovação do Conselho Federal de Enfermagem.

13.4) A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:

1 - ocioso e recuperável, para integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder;

2 - antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal, devidamente comprovado por cópia autenticada da seguinte documentação em período de validade: Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) e ata da eleição da Diretoria Executiva atual.

13.5) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, a Unidade de Patrimônio, devidamente autorizada pela autoridade competente, deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

13.6) A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração da Autarquia, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

14. BAIXA PATRIMONIAL

14.1) Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio da Autarquia, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo titular da Unidade de Patrimônio da sede da Autarquia:

1 - o Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

2 – No caso de reclassificação de bens, poderá ser utilizado outra terminologia para os bens, com intuito de identificar quais bens já passaram pelo processo de reclassificação.

14.2) A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual, de alienação e desfazimento ou por desaparecimento.

1 – Nos casos de desaparecimento este deverá ser comunicada à Presidência da Autarquia em até 05 dias úteis da data de constatação.

14.3) A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Plenário da Autarquia, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

14.4) Para fins de registro contábil, a Unidade de Patrimônio deve encaminhar todos documentos relativos à baixa patrimonial de bens à área de Contabilidade.

15. IRREGULARIDADES

15.1) Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à Autarquia, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

15.2) As irregularidades podem ocorrer por:

- 1 - Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- 2 - Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- 3 - Inobservância de prazos de garantia;
- 4 - Falta de Aceite: ao receber bem(ns) transferido(s), a falta de aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial;
- 5 - Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

15.3) É dever do Detentor de Carga e do Responsável comunicar, imediatamente, à Unidade de Patrimônio e à Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

- 1 - A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos;
- 2 - A Unidade de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

15.4) No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pela Chefia da Unidade, as seguintes medidas adicionais:

- 1 - comunicar verbalmente ao Departamento Administrativo da Autarquia, registrando Boletim de Ocorrência Policial;
- 2 - preservar o local para análise pericial;
- 3 - manter o local sob guarda até a chegada da Polícia, quando for o caso.

15.5) Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a Unidade de Patrimônio deve:

- 1 - no caso de falta de aceite em sistema de controle patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, suspender o direito do Detentor de Carga de movimentar Carga Patrimonial, até a regularização da situação;
- 2 - no caso de avaria, concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo à Presidência a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;
- 3 - no caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, a Unidade de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação da Presidência, que será tratada conforme os dispositivos deste Manual;
- 4 - no caso de extravio, notificar o Detentor de Carga ou o Responsável, para que em quinze dias corridos:

a) localize o bem dado como desaparecido;

b) reponha outro bem novo de mesmas características;

c) apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

15.6) Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto:

1 - Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste Manual.

15.7) A Unidade de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Presidência, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

15.8) Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação da Unidade de Patrimônio, a Presidência, após a avaliação da ocorrência pode:

1 - autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;

2 - no caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimonial em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da OS correspondente, arque com as respectivas despesas.

3 - designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

a) a ocorrência e suas circunstâncias;

b) o estado em que se encontra o material;

c) o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

d) a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

e) a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

4 - analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

a) a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;

b) que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação;

c) a indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual.

15.9) A Comissão de Apuração de Irregularidades é composta, no mínimo por três servidores, sendo preferencialmente um da Unidade de Patrimônio.

15.10) A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à Autarquia decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

15.11) A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

15.12) As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Presidência para inscrição em dívida e demais providências cabíveis.

16. AVALIAÇÃO DE BEM

16.1) O valor de avaliação para o disposto neste Manual é calculado pela Unidade de Patrimônio, considerando os seguintes aspectos básicos:

1 - adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado:

a) na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

~~2 - para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de acordo com o Anexo I da Instrução Normativa nº 162 da Secretaria da Receita Federal, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste; (Revogado pela Resolução Cofen nº 0533/2017)~~

2 - para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de acordo com o Anexo I da Instrução Normativa nº 162 da Secretaria da Receita Federal, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 10% (dez por cento) deste; (Redação dada pela Resolução Cofen nº 0533/2017)

3 - livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação;

4 - quando necessário, a Unidade de Patrimônio deve solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor da Autarquia de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

16.2) Para indenização e quando se tratar de material de procedência estrangeira, esta será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

16.3) Para indenização de bens de produção interna deve ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.

16.4) O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização da Diretoria, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário na Lei nº 8.112/90 e suas alterações.

1 - conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento. Em se tratando de conselheiro ou colaborador, a indenização poderá se dar através de depósito identificado;

2 - os valores indenizados devem ser comunicados pela Unidade de Patrimônio à Unidade de Contabilidade.

16.5) As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

1 - anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

2 - a cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

16.6) Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas e nos critérios dispostos no item 16.1

16.7) Em caso de bens imóveis específicos, o valor justo pode ser estimado utilizando-se o valor de reposição do ativo devidamente depreciado.

16.8) O valor de reposição de um ativo depreciado pode ser estabelecido por referência ao preço de compra ou construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

16.9) Os acréscimos ou os decréscimos do valor do ativo em decorrência, respectivamente, de reavaliação ou redução ao valor recuperável (*impairment*) devem ser registrados em contas de resultado.

17. SEGURO

17.1) O seguro do patrimônio da Autarquia contra riscos de incêndio é obrigatório, sendo que todos os bens devem ser segurados.

17.2) Os bens móveis são segurados pelo seu valor de aquisição atualizado monetariamente, de acordo com o padrão de correção em vigor, sem depreciação, independente do tempo de uso, de acordo com os registros de controle patrimonial.

17.3) Bens cujo valor monetário ou histórico sejam relevantes para a Autarquia, ou cujo uso importe em avarias ou envolvimento com terceiros, devem ser objeto de seguro específico contra sinistros:

1 - Caso a responsabilidade do prejuízo seja imputada a servidor(es), conselheiro(s) ou colaborador(es) da Autarquia, caberá(m) a este(s) o ressarcimento do valor da franquia do seguro.

18. CONCEITOS GERAIS

18.1 TERMO DE RESPONSABILIDADE

18.1.1 Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Unidade de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável. Uma via será arquivada na Unidade de Patrimônio e a outra será entregue ao signatário.

18.1.2 Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- 1 - Tombamento de bens;
- 2 - Mudança de responsável pela guarda de bens;
- 3 - Mudança de localização de bens; e
- 4 - Renovação anual.

18.2 Tombamento

18.2.1 Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pela Unidade de Patrimônio da Autarquia.

18.2.2 O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Autarquia e envolve desde o lançamento dos bens no sistema de controle patrimonial, quando for o caso, até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

18.3 BENS NÃO INVENTARIADOS

18.3.1 Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

18.3.2 Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, a Presidência deverá designar Comissão de sindicância.

19. ANEXOS

- ANEXO I: MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
- ANEXO II: SAÍDA DE BENS
- ANEXO III: TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO
- ANEXO IV: ATESTO DE EMPLAQUETAMENTO
- ANEXO V: DESFAZIMENTO DE BEM