

Instrução Normativa N° 03 /05  
Aprovada pela Resolução DIREX n° 14/05  
De 1° de novembro de 2005

Assunto: Controle de Bens Patrimoniais

1. Objetivo

Determinar os procedimentos para controle e alienação de bens patrimoniais.

2. Órgãos Envolvidos

- Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- Diretoria Executiva.

3. Unidades Envolvidas

- Todas as Unidades Organizacionais

4. Normas Gerais

4.1. RESPONSABILIDADES DA UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO:

a) receber as informações das unidades sobre a movimentação de bens patrimoniais e providenciar os registros necessários, conforme procedimentos constantes do item 4 desta Instrução;

b) receber das unidades responsáveis as "Comunicações" sobre o desaparecimento de bens patrimoniais e adotar as providências necessárias à localização/elucidação da ocorrência;

c) promover a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;

d) manter atualizado o sistema de controle patrimonial, efetuando as respectivas inclusões, alterações e baixas, disponibilizando às unidades envolvidas os "Termos de Responsabilidade" devidamente atualizados;

e) manter todos os bens identificados com o número do patrimônio;

f) fornecer o número de tombamento dos bens;

- g) controlar os bens cedidos em comodato;
- h) realizar inventário físico dos bens patrimoniais, anualmente, ou quando solicitado pela Diretoria Executiva.

#### 4.2. RESPONSABILIDADES DA UNIDADE DE CONTABILIDADE:

- a) manter atualizado os registros contábeis, contemplando, inclusive, as depreciações dos bens patrimoniais;
- b) conciliar, mensalmente, os registros contábeis dos bens patrimoniais com o sistema de controle patrimonial.

#### 4.3. RESPONSABILIDADE DAS DEMAIS UNIDADES:

- a) zelar pelos bens situados nas suas respectivas unidades;
- b) comunicar à Unidade de Administração, tão logo tenha conhecimento, o desaparecimento de bens patrimoniais que estejam sob sua responsabilidade e apoiá-la nas providências para localização/elucidação da ocorrência;
- c) comunicar à Unidade de Administração, os defeitos porventura verificados, a fim de que seja providenciada a manutenção desses bens patrimoniais.

### 5. Procedimentos

#### 5.1. IDENTIFICAÇÃO, REGISTRO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

##### A - Unidade de Administração:

- a) providenciar o registro no Sistema de Controle Patrimonial, mantendo-o atualizado;
- b) emitir, quando houver aquisição ou baixas mapas para as entradas e saídas de bens patrimoniais;
- c) receber da Tesouraria as notas fiscais dos bens patrimoniais e providenciar junto à Contabilidade os registros necessários;
- d) providenciar a colocação de "Placas", com identificação do número de patrimônio nos respectivos bens;
- e) providenciar o Inventário dos Bens Patrimoniais e encaminhar o relatório ao Diretor das áreas de Administração e Finanças, informando as alterações;

- f) receber bens patrimoniais e registrar na nota fiscal, através de carimbo próprio, o número do tombamento;
- g) distribuir os bens para as unidades;
- h) emitir 2 (duas) vias do "Termo de Responsabilidade", com a posição atualizada dos bens constantes de cada unidade;
- i) remeter às respectivas unidades as 2 (duas) vias do "Termo de Responsabilidade", para que sejam conferidas e assinadas por seus titulares;
- j) receber 1 (uma) via do "Termo de Responsabilidade" devidamente assinado e manter arquivado. A outra via deverá ficar na unidade.

## 5.2. CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

### **A - Unidade de Administração/Encarregado do Patrimônio:**

- a) receber das unidades detentoras dos bens, comunicações sobre a movimentação interna dos bens patrimoniais ou solicitação de apoio para movimentações externas;
- b) auxiliar na movimentação interna do bem, ou contratar transporte para movimentações externas, quando solicitado;
- c) efetuar os registros necessários no sistema de controle patrimonial, visando sua atualização, quando a movimentação do bem for de caráter definitivo;
- d) emitir novo "Termo de Responsabilidade" com a localização atual dos bens movimentados remetendo-o para assinatura da(s) unidade(s) envolvida(s);
- e) receber uma via do Termo de Responsabilidade emitido e mantê-la arquivada;
- f) providenciar a contratação de seguro para o bem a ser transportado, se for o caso;
- g) providenciar, quando for o caso, a emissão de Nota Fiscal ou declaração para o transporte do bem;
- h) informar ao titular da unidade solicitantes as providências tomadas, acertando os detalhes necessários.

### **B - Unidade de Tecnologia da Informação**

- a) responsabilizar-se pelo Termo de Movimentação interna e externa dos equipamentos de informática;

- b) providenciar a manutenção dos equipamentos de informática;
- c) conferir, assinar, receber e manter arquivado o "Termo de Responsabilidade" dos bens locados nas suas áreas de trabalho;
- d) comunicar à Unidade de Administração, o deslocamento permanente de bens para outros locais e solicitar atualização do "Termo de Responsabilidade";
- e) comunicar à Unidade de Administração a necessidade a necessidade de manutenção e consertos de bens sob sua responsabilidade;
- f) comunicar à Unidade de Administração o desaparecimento de bens sob sua responsabilidade e apoiá-la nas providências para localização/elucidação da ocorrência.

### **C - Diretoria Executiva e demais Unidades envolvidas**

- a) conferir assinar, receber e manter arquivado os "Termos de Responsabilidade" dos bens locados nas suas áreas de trabalho;
- b) comunicar à Unidade de Administração o deslocamento permanente de bens para outros locais e solicitar atualização do "Termo de Responsabilidade";
- c) comunicar à Unidade de Administração a necessidade de manutenção e consertos de bens sob sua responsabilidade;
- d) comunicar à Unidade de Administração o desaparecimento de bens sob sua responsabilidade e apoiá-la nas providências para a localização/elucidação da ocorrência.

### **5.3. PROVIDÊNCIAS PARA A LOCALIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

#### **• Unidade de Administração/Encarregado do Setor de Patrimônio**

- a) receber das unidades detentoras dos bens, informações detalhadas sobre a ocorrência envolvendo o desaparecimento/extravio dos mesmos;
- b) comunicar imediatamente à Diretoria das áreas Administrativa e Financeira o desaparecimento dos Bens;
- c) realizar sindicância interna, para elucidação do caso, podendo a Diretoria Executiva designar Comissão para essa finalidade.

#### **5.3.1. Bem Localizado**

- a) providenciar, quando necessário, o reparo do bem localizado;
- b) efetuar a devolução do bem ao local de origem.

### 5.3.2. Bem não Localizado

- a) entregar à Diretoria Executiva, relatório da Sindicância realizada;
- b) solicitar à Diretoria Executiva autorização para baixa do bem não localizado.

## 5.4. BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS SEM CONDIÇÕES DE USO

### • Unidade de Administração/Encarregado do Patrimônio

- a) receber as solicitações de conserto, das unidades detentoras dos bens;
- b) analisar o bem danificado, verificando a possibilidade/conveniência do conserto;
- c) providenciar os reparos necessários, ou propor à Diretoria Executiva a baixa do bem, caso o mesmo não tenha mais utilidade para o SEBRAE/SE.

## 6. ALIENAÇÃO

6.1. Alienação é a operação de transferência do direito de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação.

6.2. Um bem será suscetível de alienação desde que considerado:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não esteja sendo aproveitado.
- b) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- c) irrecuperável - quando não mais possa ser aproveitado pelo SEBRAE/SE em razão de absoluta impossibilidade ou recuperação.

6.3. A alienação dos bens poderá ocorrer por:

- a) doação;
- b) permuta;
- c) venda.

#### 6.4. Doação

6.4.1. A doação, presentes razões de interesse social poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência relativamente à escolha de outra forma de alienação e poderá ocorrer nos seguintes casos:

- a) entre os SEBRAE/UF, quando a critério da Diretoria Executiva, tratar-se de qualquer espécie de bens móveis;
- b) às entidades sem fins lucrativos, cujos objetivos sejam coincidentes com os do Sistema SEBRAE.

#### 6.5. Permuta

6.5.1. Somente poderá ocorrer a permuta em caso de absoluto interesse do SEBRAE/SE, devidamente justificado e após avaliação dos bens a serem permutados.

#### 6.6. Venda

6.6.1. A venda será sempre divulgada publicamente e realizada através de licitação e, preferencialmente, na modalidade de leilão, salvo nos casos de dispensa do processo licitatório.

### 7. PROCEDIMENTOS

#### 7.1- Doação

- Unidade de Administração/Encarregado do Patrimônio

- a) receber da Diretoria das áreas Administrativa e Financeira a relação de bens a serem doados, devidamente aprovada pela Diretoria Executiva;
- b) contatar com a(s) Entidade(s) escolhidas pela Diretoria Executiva, que receberão os bens, acertando os detalhes necessários;
- c) providenciar, se for o caso, a emissão de Nota Fiscal ou declaração para o transporte dos bens doados;

- d) receber da Unidade Jurídica o Termo de Doação;
- e) fazer as anotações devidas no Termo de Responsabilidade respectivo;
- f) arquivar o processo de Doação para controle.

- Unidade de Contabilidade

- a) receber do Encarregado do Patrimônio a relação dos bens doados e o Termo de Doação firmado entre o SEBRAE/SE e a entidade respectiva;
- b) providenciar a baixa contábil dos bens;
- c) arquivar o processo de doação, para controle.

## 7.2. Venda

- Unidade Jurídica através da Comissão de Licitação

- a) receber da Diretoria das áreas administrativa e financeira, a "relação de bens a serem vendidos", devidamente aprovada pela Diretoria Executiva, no caso de bens móveis;
- b) entrar em contato com o leiloeiro, para que seja providenciado o Leilão aberto, ou empregado designado pela Diretoria Superintendência para promover o Leilão fechado;
- c) enviar o Processo de Leilão à Diretoria Superintendência para homologação;
- d) arquivar o processo de leilão para controle.

## 8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A alienação de bens móveis dependerá de prévia autorização da Diretoria Executiva.

8.2. A baixa de bens móveis deverá ser aprovada pela Diretoria Executiva, cabendo ainda ao Encarregado de Patrimônio:

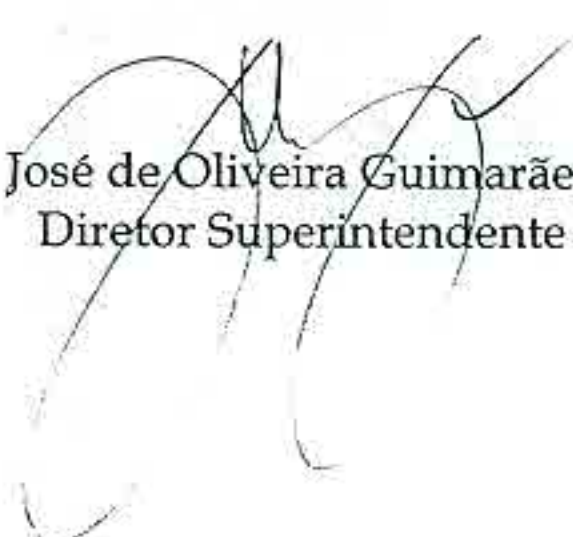
- a) providenciar a baixa do bem no sistema de controle patrimonial, após receber Resolução da Diretoria Executiva;
- b) encaminhar à Unidade de Contabilidade a relação dos bens baixados, acompanhada da respectiva Resolução da Diretoria Executiva;

- c) arquivar o processo de baixa para controle;
- d) fazer, as devidas anotações no Termo de Responsabilidade respectivo.

8.3. A alienação de bens imóveis dependerá de prévia autorização do Conselho Deliberativo.

8.4. Compete aos titulares das unidades envolvidas cumprir e fazer cumprir o que determina esta Instrução Normativa.

8.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua emissão, revogando-se a Instrução Normativa nº. 11/98 aprovada pela Resolução DIREX nº. 17/98, de 22/12/1998, cabendo à Diretoria Executiva dirimir as dúvidas suscitadas quanto à sua aplicação.



José de Oliveira Guimarães  
Diretor Superintendente