GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SILVAL DA CUNHA BARBOSA
Governador do Estado de Mato Grosso

BRUNO SÁ FREIRE MARTINS
Secretário de Estado de Administração

JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS
Secretário de Estado de Fazenda

JOSÉ ALVES PEREIRA FILHO
Secretário Auditor Geral do Estado

DORGIVAL VERAS DE CARVALHO
Procurador Geral do Estado

JOSÉ DE JESUS NUNES CORDEIRO
Secretário Adjunto de Administração - SAD

SANDRA MARIA FONTES ALMEIDA
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas - SAD

LUCIANA DORRIGUETTE OLIVEIRA
Superintendente de Patrimônio e Serviços - SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

EQUIPE TÉCNICA

MEMBROS DA COMISSÃO CENTRAL DE IMPLANTAÇÃO DOS NÚCLEOS

Adriane Benedita Delamônica	SAD
Akemi Yara Kuroyanagi Faria	SAD
Alexandre Apolônio Callejas	PGE
Ana Paula Poncinelli Garcia Rodrigues	SAD
Carlos Correa Ribeiro Neto	SEPLAN
Cristiane Laura de Souza	AGE
Cristiane Picolin Sanches	CASA CIVIL
Divino Silva Miranda	CEPROMAT
Edson Fontana de Oliveira	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Gracieli Barbiero	SAD
Janê Sifuentes Machado	SAD
Jocilene de Oliveira Silva Palma	SEPLAN
Joel Martins da Rocha	SEPLAN
Joelson Obregão Mattoso	SAD
Jorge Luis de Oliveira Bruno	CEPROMAT
José Alves Pereira Filho	AGE
José Gonçalvez Botelho do Prado	AGE
Josiane Fátima de Andrade	SEFAZ
Julia Satie Yokokura	SEPLAN
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Rosa	SEFAZ
Luiz Antonio de Carvalho	SAD
Luiz Marcos de Lima	SEFAZ
Maria Dolores F. Bergamasco	SAD
Maria Teresa de Mello Vidotto	SAD
Mauro Nakamura Filho	SEFAZ
Ozenira Félix Soares de Souza	SAD
Roberta Maria Amaral de Castro Pinto Penna	SEPLAN
Sandra Maria Fontes Almeida	SAD
Sandro Coelho Eregipe	SEFAZ
Simone Neves Tavares Ávila	SAD
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Telma Auxiliadora Taques	CEPROMAT

CÓPIA NÃO OFICIAL

EQUIPE TÉCNICA

SUBCOMISSÃO DE CRIAÇÃO DO MODELO DE MANUAL

Cleber Zamboni Sartor	SAD
Cristiane Laura de Souza	AGE
Daniela Cristina Siuta	SAD
Débora Pinheiro da Silva Lima	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Ivana Célia da Cruz Lobato	SEPLAN
Janê Sifuentes Machado	SAD
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Machado Guim	SEPLAN
Lucineide Alves Ferreira	SAD
Luiz Correa de Mello Neto	SAD
Luzinete Aparecida Campos Caldereiro	SAD
Maria Angélica Barros Nince	SEPLAN
Maria José Oliveira da Costa Pissutti	CEPROMAT
Marionice do Nascimento Guibor	SAD
Mércia Auxiliadora Taques Costa	PGE
Patrícia de Souza Atagiba Proença	SEFAZ
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Vinia Paula Rodrigues Stocco	SEPLAN

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO VOLUME VIII

Alex Fernando da Silva	SAD
Diego Ewerton Figueiredo Taques	SAD
Diogo de Araújo Meira Rocha	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Gilson Cavalcante Mattos Folles	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Dorriguette Oliveira	SAD
Narcilene Beatriz Antunes	SAD
Rausenn Campos Alves	SAD
Toshiko Elza Yamamura Rios	SAD
Vagner de Bitencourt Serra	SAD
Vanderleia Gonçalves Coleta	SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO
Apresentação
Introdução
Objetivos
Aplicação
Gestão do Manual

CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS INTEGRADOS
1.1 · A Gestão Patrimonial e de Serviços na Administração Pública
1.2 · Gestão Patrimonial na Administração Pública
1.3 · Gestão de Serviços - a Terceirização Aplicada à Administração Pública

CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS INTEGRADOS
2.1 · Legislação Federal
2.2 · Legislação Estadual

CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS INTEGRADOS
3.1 · Orientações Gerais
3.2 · Mapa de Relacionamento do Sistema de Patrimônio e Serviços Integrados
3.3 · Macroprocesso de Gestão de Serviços Gerais
3.4 · Macroprocesso de Gestão de Transporte
3.5 · Macroprocesso de Gestão de Bens de Consumo
3.6 · Macroprocesso de Gestão de Bens Permanentes
3.7 · Macroprocesso de Gestão de Bens Imóveis

TABELAS E FORMULÁRIOS

GLOSSÁRIO

SIGLAS E ABREVIATURAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO · INTRODUÇÃO

APRESENTAÇÃO

Apresentação dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos 1

INTRODUÇÃO

Introdução 2
Objetivos 3
Aplicação 3

GESTÃO DO MANUAL

Objetivo 4
Responsabilidade 4
Elaboração e Gestão do Manual 4
Elaboração 4
Matriz de Responsabilidades 5
Estrutura do Manual 6
Redação 7
Gráficos e Imagens 7
Metodologia de Elaboração 8
Conteúdo do Manual 8
Atualização do Manual Físico 9
Atualização do Manual Eletrônico 10
Aprovação 10
Distribuição 10
Cópias Físicas do Manual 10
Cópias Eletrônicas 11
Controle de Revisões 11
Manual Físico 11
Controle de Atualização de Versões - Exemplo 12
Manual Eletrônico 14
Controle de Atualização de Versões - Sistema de Patrimônio 15

APRESENTAÇÃO

O aperfeiçoamento da gestão pública tem como principal objetivo melhor atender às necessidades e demandas da sociedade e, como ideal, aumentar a qualidade da prestação dos serviços ao cidadão. Entretanto, para que essa realidade se consolide, são necessárias não somente a formulação de boas políticas públicas, mas também a sua correta execução e o efetivo controle dos resultados planejados.

Nesse contexto, assume especial relevância o fornecimento e fortalecimento dos serviços administrativos, que têm por finalidade suprir os meios para a concretização das políticas públicas, apoiados nos sistemas de: gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, aquisições, patrimônio e serviços, controle interno, protocolo e arquivo, tecnologia da informação e desenvolvimento organizacional.

Com o propósito de atender ao exposto, quanto à prestação de serviços, foram instituídos, por meio da Lei Complementar nº 264, de 28/12/2006, e suas alterações, 12 (doze) Núcleos de Administração Sistêmica, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para realizar os serviços administrativos e de apoio, que até então eram prestados por 43 (quarenta e três) órgãos e entidades.

Os pilares norteadores dessa lei baseiam-se nos seguintes princípios:

1. *Integração das atividades sistêmicas em núcleos comuns, para racionalizar as despesas, otimizar os resultados e atender com qualidade às atividades fins dos órgãos das entidades;*
2. *Identificação e padronização dos processos organizacionais e dos indicadores de desempenho da área sistêmica, para viabilizar e racionalizar os métodos de trabalho;*
3. *Profissionalização dos servidores das unidades sistêmicas, com o fim de manter a continuidade administrativa;*
4. *Integração dos processos de planejamento, orçamento, finanças, gestão de pessoas, gestão patrimonial e controle interno.*

A finalidade da criação dos Núcleos foi racionalizar a execução dos serviços sistêmicos e, por conseguinte, potencializar a capacidade do Estado em promover o cumprimento de seus compromissos junto à população, com eficiência e transparência, sem perder o foco na eficácia, isto é, na gestão voltada para os resultados.

Para contribuir na efetivação dessa reforma administrativa, foram editados Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos para os sistemas, conforme volumes abaixo:

VOL. I	*Sistema de Aquisições Governamentais*
VOL. II	*Sistema de Gestão de Documentos*
VOL. III	*Sistema Contábil*
VOL. IV	*Sistema de Controle Interno*
VOL. V	*Sistema de Desenvolvimento Organizacional*
VOL. VI	*Sistema de Gestão Financeira*
VOL. VII	*Sistema de Gestão de Pessoas*
VOL. VIII	*Sistema de Patrimônio e Serviços*
VOL. IX	*Sistema de Planejamento*
VOL. X	*Sistema de Tecnologia da Informação*

CÓPIA NÃO OFICIAL

INTRODUÇÃO

A reforma administrativa – criação dos Núcleos Sistêmicos – possui como objetivos a padronização da execução dos processos sistêmicos, a otimização dos métodos de trabalho e a profissionalização dos servidores para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual.

Para que esses objetivos sejam alcançados, é imprescindível que a execução dos processos-meio e as atividades a eles pertinentes sejam realizadas em conformidade com as normas e os procedimentos definidos nos Manuais Técnicos.

Atendendo a esse pressuposto, o Manual Técnico de Normas e Procedimentos, ora apresentado, promove e dissemina para conhecimento de todas as áreas sistêmicas de governo a sistematização, dentro de um único documento, do conjunto de normas, diretrizes e procedimentos orientativos de cada área sistêmica.

O presente manual contém as orientações técnicas e normas acerca do Sistema Estadual de Patrimônio e Serviços Integrados no âmbito do Poder Executivo Estadual em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil, com as Leis Federais nº 4.320/64 e 8.666/93 e com a legislação estadual vigente.

O capítulo inicial é constituído da contextualização a respeito do sistema e seu processamento no âmbito do Poder Executivo Estadual. Na sequência, será apresentada a base legal em que o sistema se fundamenta.

No capítulo que trata dos procedimentos estão disponíveis os macrofluxos. Essas planilhas proporcionam uma visão geral do sistema e da relação entre os processos executados pelo órgão central e pelo órgão setorial. Neste capítulo, também são encontrados os mapas dos processos, a partir dos quais é possível visualizar, de forma integrada, as diversas atividades necessárias à execução adequada dos processos, para a obtenção de um determinado produto ou serviço.

Este manual tem o objetivo de orientar e instruir os servidores públicos do Estado de Mato Grosso acerca dos processos sob sua responsabilidade. No entanto, para que tal objetivo seja alcançado, o mesmo deverá estar sempre atualizado segundo as normas e os procedimentos vigentes.

A iniciativa quanto às atualizações partirá do órgão central responsável pelo sistema, cabendo às unidades setoriais, nos núcleos sistêmicos, promoverem as adequações necessárias.

Seu capítulo final apresenta os atos normativos que regem o sistema e os formulários que serão utilizados para execução das atividades dos processos.

O manual do Sistema de Patrimônio e Serviços é composto por cinco macroprocessos:

Gestão de Transportes;

Gestão de Bens Permanentes;

Gestão de Bens de Consumo;

Gestão de Bens Imóveis;

Gestão de Serviços Gerais;

A responsabilidade pela sua gestão compete à Secretaria de Estado de Administração - SAD, por meio da Superintendência de Patrimônio e Serviços, cuja missão é: *"controlar e viabilizar a gestão*

CÓPIA NÃO OFICIAL

patrimonial e de serviços, mediante a formulação de diretrizes e assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual".

OBJETIVOS

Os objetivos do Manual Técnico de Normas e Procedimentos são:

1. *Fixar as condições necessárias para execução dos procedimentos inerentes à elaboração de produtos e à prestação de serviços pelo que cabem ao Estado;*
2. *Disseminar as normas referentes aos sistemas e processos executados pela Administração Pública Estadual, facilitando a sua aplicação pelos servidores em suas atividades cotidianas;*
3. *Organizar e documentar sinteticamente os procedimentos de trabalho, em mapas de processos, permitindo que o domínio tecnológico destes processos permaneça nas mãos do Estado de Mato Grosso;*
4. *Padronizar a forma de execução dos procedimentos de trabalho de forma a assegurar maior eficiência quanto à execução e conformidade com os padrões corporativos;*
5. *Ampliar e facilitar o acesso dos servidores às capacitações relativas às normas e aos procedimentos de trabalho, contribuindo para melhoria das competências e profissionalização dos servidores;*
6. *Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e dos órgãos setoriais.*

APLICAÇÃO

Este Manual Técnico de Normas e Procedimentos da área sistêmica aplica-se ao Órgão Central responsável pelo sistema, aos Núcleos de Administração Sistêmica e aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

GESTÃO DO MANUAL

OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos que descrevem o processo de elaboração, atualização e controle dos Manuais Técnico de Normas e Procedimentos do Poder Executivo Estadual. A Tabela I – Matriz de Responsabilidades, demonstra de forma sintética os responsáveis pelos itens que compõem a sessão de gestão dos manuais, apresentado a seguir.

RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração/atualização, aprovação e controle dos manuais é do gestor do órgão central responsável pelo sistema.

A responsabilidade pode ser delegada, mediante designação formal a servidor(es) atuante(s) na área.

ELABORAÇÃO E GESTÃO DO MANUAL

Esta fase engloba quatro atividades principais: elaboração, aprovação, distribuição e controle dos documentos.

ELABORAÇÃO

A criação e atualização dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos são de responsabilidade do órgão ou entidade responsável pela competência devidamente estabelecida nas leis que lhes deram origem e demais atos normativos que as regulamentam.

Cada Órgão central de sistema designará pessoa responsável para elaborar e alterar o conteúdo, conforme disposição técnica, bem como, executar a formatação e demais encaminhamentos.

Os manuais da área sistêmica foram organizados dividindo o seu conteúdo em parte comum e específica, seguindo uma estrutura padrão.

A parte comum trata dos assuntos padrão para todos os manuais da área sistêmica, sendo composta dos seguintes tópicos:

Apresentação;

Introdução;

Objetivos;

Aplicação;

Gestão dos manuais;

Capítulo 3 – Procedimentos

Seção 1 – Metodologia de demonstração dos procedimentos de operação dos sistemas;

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita por comissão especificamente designada. Após validação, as alterações devem ser feitas nos manuais de cada sistema, de forma padronizada.

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 01 · MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS / ÁREA	UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA	UNIDADE SETORIAL DO SISTEMA	TITULAR DA PASTA	DO CENTRAL / SAD	DO SETORIAL
ELABORAR / ALTERAR	*CRIAR / REDIGIR*	■	■			
	PROPOR REVISÕES		■	■		
	REVISAR		■			
	COMPILAR/ CONSOLIDAR	■				
APROVAR	*APROVAR*			■		
	HOMOLOGAR	■	■		■	■
CONTROLAR DOCUMENTOS	*ORIENTAR ELABORAÇÃO*				■	■
	ORIENTAR E CONTROLAR O CADASTRO NO SIGP				■	■
	ORIENTAR E CONTROLAR REVISÕES				■	■
DISTRIBUIR / DISPONIBILIZAR	*CÓPIA FÍSICA*	■			■	■
	CÓPIA ELETRÔNICA / SIGP				■	
	CÓPIA ELETRÔNICA / SITE DO GOVERNO					■
	CÓPIA ELETRÔNICA / DEMAIS SITES					■

CÓPIA NÃO OFICIAL

A parte específica trata de assunto do respectivo sistema, composta dos seguintes tópicos:

Capítulo 1 – Contextualização do Sistema;

Capítulo 2 – Base Legal;

Seção 1 – Federal;

Seção 2 – Estadual;

Capitulo 3 - Procedimentos;

Seção 2 – Mapa de relacionamento do sistema;

Seção 3 – Macroprocessos e Macrofluxos;

Seção 4 – Processos e Mapas de processos; e

Seção 5 – Detalhamento de Procedimentos;

Tabelas e Formulários;

Glossário;

Lista de Siglas e Abreviaturas;

Referências Bibliográficas.

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita pelos responsáveis designados de cada sistema, conforme descrito anteriormente.

Os Mapas de Processos são paginados na sequência de seus respectivos macroprocessos, quando for o caso. Em outras situações, quando o macroprocesso ou processos exigir detalhamento de mais procedimentos, os mesmos poderão se utilizar de um sumário específico, na Seção 5 - Detalhamento de Procedimentos.

ESTRUTURA DO MANUAL

Seguindo as linhas teóricas e metodológicas mais utilizadas em manuais estudados e analisados, tanto da Administração Pública quanto privada, este documento será composto por três tipos básicos de elementos:

Elementos preliminares ou pré-texto · são aqueles que identificam o manual, introduzem seu conteúdo e explicam sua origem, seu desenvolvimento e a relação com outras técnicas, outros manuais e outras normas;

Elementos textuais · são aqueles que fixam os requisitos a serem satisfeitos, as técnicas a serem adotadas para permitir o bom desempenho dos trabalhos com eficiência e qualidade;

Elementos suplementares ou pós-texto · são aqueles que fornecem informações adicionais para melhor compreensão do texto ou do uso do manual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 02 · CLASSIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS

PRELIMINARES OU PRÉ-TEXTO	*Capa* *Contra Capa* *Sumário* *Apresentação* *Introdução* *Objetivo* *Aplicação* *Gestão do Manual*
TEXTUAIS	*Introdução* *Capítulo 1 · Contextualização sobre o Sistema* *Capítulo 2 · Base legal* *Federal* *Estadual* *Capítulo 3 · Procedimentos* *Mapa de relacionamento* *Macroprocessos e Macrofluxos* *Processos e Mapas de Processos* *Detalhamento de Procedimentos*
SUPLEMENTARES OU PÓS-TEXTO	*Tabelas e Formulários* *Glossário* *Lista de Siglas e Abreviaturas* *Bibliografia*

REDAÇÃO

Deve-se dar preferência à redação por tópicos, com frases curtas e objetivas;

Construir preferencialmente frases diretas: sujeito - verbo - complemento;

Empregar palavras de uso corrente e sentido preciso, bem como termos técnicos definidos em terminologias pertinentes;

Deixar claro o que é obrigatório, utilizando-se de termos tais como: *"devem"*, *"não podem"*;

Utilizar *"pode/podem"* apenas para o caso de prescrições facultativas;

Evitar explicações ou justificativas, pois os documentos devem ser objetivos naquilo que é padronizado;

Outros documentos tais como apostilas, textos técnicos extraídos de livros, podem ser utilizados como referência e detalhes para fins de esclarecimentos, justificativas ou treinamentos;

Nos procedimentos, devem-se destacar as atividades que têm maior influência na qualidade do processo, evitando-se detalhamento excessivo. Atividades essencialmente técnicas, que já são pré-requisitos para a ocupação do(s) cargo(s) ou com descrição de requisitos já incorporados ao conhecimento básico do cargo não necessitam detalhamento.

GRÁFICOS E IMAGENS

Devem ser utilizados elementos gráficos e imagens, se necessários para facilitar o entendimento, tais como: fotos, desenhos, tabelas, fluxogramas, etc;

Em detalhes devem ser indicadas a escala e a legenda, quando necessário;

CÓPIA NÃO OFICIAL

São admitidos textos curtos e explicativos em detalhes, que possibilitem a compreensão do manual, evitando a necessidade de possível procedimento complementar;

Toda foto, figura ou tabela deve ter um título, denominação, identificação e numeração;

A numeração das fotos, figuras ou tabelas preferencialmente deverá seguir uma ordem numérica única por seção.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Os manuais foram elaborados de forma a permitir sua atualização sem a necessidade de fazer a sua edição completa. Será atualizada somente a parte que sofrer alteração, exclusão ou inserção, mantendo o restante de sua estrutura.

A orientação geral é para que as seções sejam elaboradas de forma independente, com cabeçalho, rodapé e numeração de página específica para a cada seção. Com este tipo de paginação permitiu-se a atualização do manual sem a necessidade de sua edição completa, mas, apenas das páginas relativas à seção alterada.

A paginação será feita por seção, mesmo que o conteúdo seja curto e represente menos de uma página.

No entanto, existem casos de manuais de conteúdos mais extensos e que, sendo assim, apresentam um número maior de páginas, superior a 150 (cento e cinquenta), por exemplo. Nesses casos o gestor do sistema poderá fazer a opção de numerar as páginas por item. A impressão deverá ser de todas as páginas que se referem ao item atualizado. Também para este caso, orienta-se que seja feito um sumário específico por seção, para facilitar a leitura e melhorar o controle da paginação.

Os Tópicos - Introdução e Capítulos, entre outros, foram separados por divisórias. As mesmas estão padronizadas para todos os manuais, no que se refere à quantidade à forma de apresentação e ao conteúdo. Divisórias sem abas foram criadas para separar as seções e sua quantidade dependerá do conteúdo de cada manual.

CONTEÚDO DO MANUAL

Capítulo 1 · Contextualização do sistema

Essa seção visa a dar uma visão geral do sistema, enfocando sua estrutura e seu funcionamento, a finalidade do sistema para a gestão pública estadual, a política adotada no Estado, o conteúdo teórico e doutrinário que orienta seus executores, o tipo de informatização utilizada e sua integração com outros sistemas corporativos informatizados, etc.

Capítulo 2 · Base legal

Contém as citações dos atos normativos, federal e estadual, de alcance geral sobre o sistema. Também deve conter referência aos atos normativos revogados, bem como aos atos normativos que os alteram.

A íntegra das leis e demais atos normativos estaduais serão cadastradas, mantidas e controladas no sistema da imprensa oficial (IOMAT-NET) e os atos normativos federais serão localizados no endereço eletrônico disponível no manual. Os responsáveis pelo cadastramento dos atos normativos estaduais no sistema IOMAT-NET são os órgãos centrais responsáveis pelos respectivos sistemas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Capítulo 3 · Procedimentos

Esta seção deve conter os procedimentos para operacionalização do sistema. Ela é composta dos mapas de relacionamento, fluxos dos macroprocessos, mapas dos processos e, quando necessário, do procedimento operacional relativo às atividades críticas ou mais relevantes para o processo.

Tabelas e Formulários

Este tópico deve conter as tabelas e formulários que são utilizados na execução dos procedimentos desenvolvidos diretamente pelo gestor central e setorial ou por alguém de sua responsabilidade, mas que são executados pelos clientes.

Como dissemos, existem procedimentos executados pelo órgão central e por suas unidades setoriais. No entanto, também existem alguns procedimentos que são executados pelo próprio cliente, como por exemplo, elaboração de: TR – Termo de Referência, Solicitação de fotocópias, Solicitação de Diárias, entre outros. Normalmente para se executar estas atividades os clientes precisam preencher os formulários definidos pelo órgão central do sistema, sejam eles informatizados ou não.

Os tópicos finais serão respectivamente: Glossário, Lista de Siglas e Abreviaturas e Bibliografia, e têm o objetivo de propiciar aos setoriais e clientes um melhor entendimento das especificidades de cada sistema.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL FÍSICO

Como já descrito, os manuais físicos foram editados de forma a permitir a sua atualização, por inclusão, alteração ou exclusão, editando a alteração somente da parte afetada, mantendo a sua estrutura, bem como, os conteúdos não afetados.

A iniciativa para as alterações dos manuais é de competência dos órgãos centrais. Os setoriais, quando houver alguma sugestão de melhoria, podem demandar alterações que, após análise, homologação e aprovação dos gestores dos referidos órgãos centrais, devem demandar aos D.O's setoriais a atualização de todos os exemplares do manual do respectivo sistema.

Os órgãos centrais, responsáveis pelos sistemas, são também responsáveis pela alteração dos conteúdos, seguindo a formatação padrão, conforme especificada abaixo:

Deve ser realizada em papel branco, no formato A4, 90 gramas;

Fonte Avenir LT, preta, tamanho 10 pt;

Margem superior: 2,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda 2,5 cm, e direita 2,0 cm;

Espaçamento entre linhas 1,15;

Espaçamento entre parágrafos 0,2 cm;

Afastamento de primeira linha 0,8 cm;

Recuo do texto para citação 1 cm;

Paginação · Algarismos arábicos (1,2,3...) na parte inferior direita da folha. Inicia-se na primeira página de texto com o número sequencial da seção;

Impressão · Em uma só face;

Títulos Primários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração crescente, dois espaços entre a letra e o número e com espaço de 4 cm do início do texto;

Títulos secundários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração da subdivisão separada por dois espaços;

CÓPIA NÃO OFICIAL

Títulos terciário, quaternário... · Colocados à margem esquerda, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas (exceto nomes próprios), com negrito somente na numeração sequencial.

O arquivo atualizado conforme a formatação oficial padrão será utilizado para gerar a impressão das folhas que serão incluídas nos manuais físicos, bem como o manual eletrônico que será disponibilizado na internet.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL ELETRÔNICO

Os arquivos dos manuais eletrônicos foram desenvolvidos em ".pdf" e devem ser atualizados pelos responsáveis dos respectivos sistemas; Após atualização, o arquivo deverá ser encaminhado para a equipe de Desenvolvimento Organizacional setorial para disponibilização no Portal do Estado.

APROVAÇÃO

O manual deve ser aprovado mediante Portaria emitida pelo dirigente do órgão central responsável pelo sistema.

Também, mediante Portaria, devem ser aprovados os conteúdos resultantes de alterações e atualizações. Os gestores desses órgãos deverão aprovar, previamente, as alterações e consequentes atualizações dos manuais, no que diz respeito a contextualização, procedimentos de trabalho, tabelas e formulários, glossário, lista de siglas e abreviaturas.

Quanto a atualização do capítulo 2, que trata da Base Legal, não será necessária a edição de um portaria específica para a alteração desse assunto no manual, visto que toda base legal já é previamente publicada.

Após a aprovação, os arquivos serão encaminhados aos setoriais de Desenvolvimento Organizacional para dar seguimento ao processo.

DISTRIBUIÇÃO

Os órgãos centrais e setoriais de cada sistema, bem como os setoriais de Desenvolvimento Organizacional, devem manter lista nominal de todas as unidades administrativas que possuem cópias físicas dos manuais para facilitar as atualizações e o controle dos mesmos.

Esta lista será elaborada e atualizada por iniciativa do órgão central de cada sistema. Sempre que esta lista for atualizada, deverá ser encaminhada uma cópia para suas unidades setoriais e outra para a unidade de Desenvolvimento Organizacional.

CÓPIAS FÍSICAS DO MANUAL

As unidades administrativas que recebem cópias físicas serão determinadas pelo órgão central do sistema, segundo a orientação geral abaixo descrita:

Unidades administrativas dos núcleos sistêmicos (gabinetes de direção e chefia);

Unidades administrativas dos órgãos centrais responsáveis pelos sistemas;

Gabinetes de direção dos órgãos e das entidades clientes de cada núcleo para conhecimento e utilização em caso de decisões ou orientações estratégicas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Aos demais servidores e unidades administrativas as cópias serão disponibilizadas, na internet, via manuais eletrônicos.

Na prática:

O órgão central responsável por cada sistema procederá as alterações do conteúdo e o preenchimento de ambos os formulário de controle no arquivo original do manual;

Estando pronto o material, o órgão central envia para o setorial de D.O. o arquivo em PDF para substituir na internet, bem como outro arquivo com as páginas e o formulário de alteração para ser impresso.

D.O setorial irá publicar o PDF no portal, imprimir as cópias e distribuir o conteúdo acompanhado do formulário atualizado. Esse material será entregue com base na lista de onde encontram-se os manuais físicos de cada sistema, mais precisamente, daquele que está sendo alterado.

CÓPIAS ELETRÔNICAS

As cópias dos manuais eletrônicos serão disponibilizadas de forma centralizada no Portal do Estado de Mato Grosso, "em aba específica". Todos os órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Estadual poderão disponibilizar os manuais em seus *sites*, mediante *link* com o Portal do Estado. O formato de *link* é mais adequado pois, quando forem alterados os manuais no Portal, automaticamente serão atualizados nos *sites*.

CONTROLE DAS REVISÕES

O órgão central do sistema de Desenvolvimento Organizacional deve manter um controle das revisões dos manuais físicos e eletrônico.

MANUAL FÍSICO

Todas as páginas devem ter, no rodapé, número da versão sequencial (00, 01, 02, ...0n), data da revisão e o nome da unidade administrativa responsável pela revisão.

Cada manual tem um Controle de Atualização de Versões para facilitar o conhecimento do conteúdo alterado e o controle da versão atual de cada página. Assim, toda vez que o manual sofrer alteração, o Controle de Atualização de Versões deverá ser atualizado.

No Controle deve constar o Tópico, a Seção, o Item, a Página, o número da Versão atual, o tipo de Modificação que a página sofreu (se foi alterada, incluída ou excluída a página), e a Data da Atualização da Versão, conforme exemplo abaixo.

Na versão 00 (original), a numeração das páginas, apresentada no Controle de Atualização de Versões, será a total daquele Tópico, Seção ou Item.

A partir da versão 01 (primeira alteração), as seções ou os itens que sofrerem modificações (por alteração, inclusão ou exclusão) serão apresentados em linha separada dos demais, na linha subsequente, conforme linha em negrito apresentada no exemplo na próxima página.

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 03 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · EXEMPLO

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
Objetivos	-	2	01	Inclusão de texto	25/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-6	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-8	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-15	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-2	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-1	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-1	00	-	15/12/2009

A cada nova versão, e para melhor orientação no momento de se efetuar a atualização do manual, as páginas modificadas e reimpressas para atualização do manual devem ser acompanhadas do *"Formulário de Atualização da Versão"* em que estarão especificadas as páginas modificadas e quais os tipos de modificação executadas.

Este formulário conterá o Tópico, a Seção, o Item, a página e o tipo de modificação que a respectiva página sofreu (incluir, alterar e excluir) e deverá orientar e facilitar o trabalho das pessoas que farão a troca das folhas novas pelas antigas no manual físico.

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO · EXEMPLO

Versão nº. ...../ano
Revisada em dd/mm/ano

Esta atualização decorre de alteração nos Capítulos I e III, em função de ajustes necessários devido à publicação do Ato Normativo nº .... referente às mudanças nos procedimentos aplicáveis ao macroprocesso...

TÓPICO	SEÇÃO	ITEM	Nº PÁGINA	INCLUIR	ALTERAR	EXCLUIR
CAPÍTULO 1	*SUMÁRIO*				*X*	
CAPÍTULO 1		*1.3.3*	*22*		*X*	
CAPÍTULO 1		*1.3.4*	*23*			*X*
CAPÍTULO 3	*3.3.1.2*	*C.6.1.2*	*33*		*X*	
CAPÍTULO 3	*3.3.1.2*	*C.6.1.2*	*33.A*	*X*		
CAPÍTULO 3	*3.4.1.3*	*B.6*	*18*		*X*	
CAPÍTULO 3	*3.4.1.3*	*B.6*	*18.A*	*X*		
CAPÍTULO 3	*3.4.1.3*	*C.7*	*30*			*X*

OBS.: Após efetuar a atualização conforme o detalhamento acima, retornar as páginas substituídas ou excluídas, juntamente com este formulário, ao órgão setorial de "Desenvolvimento Organizacional" para controle.

Data:
Recebido por:

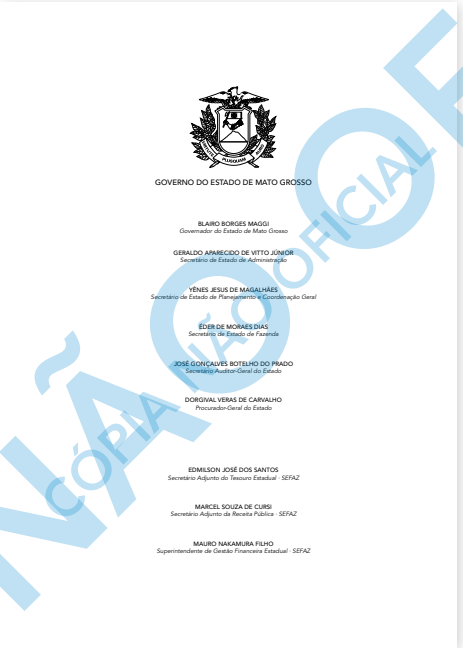
CÓPIA NÃO OFICIAL

MANUAL ELETRÔNICO

Os manuais eletrônicos deverão manter o mesmo Controle de Atualização de Versões utilizado nos manuais físicos. Os manuais revisados serão republicados na íntegra, no Portal do Estado.

Uma cópia da primeira edição e das versões posteriores dos manuais eletrônicos de cada sistema será cadastrada no Sistema Informatizado de Gestão de Processos (SIGP), no módulo de Gestão de Documentos para manter um histórico das alterações dos mesmos.

Para que seja feito o controle de impressão de páginas do manual eletrônico disponível nos *sites* do Governo, será inserido um mecanismo de controle demonstrando o caráter não oficial desta cópia impressa, por exemplo: **"CÓPIA NÃO OFICIAL".**


GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

BLAIRO BORGES MAGGI
Governador do Estado de Mato Grosso

GERALDO APARECIDO DE VITTO JÚNIOR
Secretário de Estado de Administração

YÊNES JESUS DE MAGALHÃES
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

ÉDER DE MORAES DIAS
Secretário de Estado de Fazenda

JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO
Secretário Auditor-Geral do Estado

DORGIVAL VERAS DE CARVALHO
Procurador-Geral do Estado

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS
Secretário Adjunto do Tesouro Estadual - SEFAZ

MARCEL SOUZA DE CURSI
Secretário Adjunto da Receita Pública - SEFAZ

MAURO NAKAMURA FILHO
Superintendente de Gestão Financeira Estadual - SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 04 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-65	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-6	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-77	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-16	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-10	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-2	00	-	15/12/2009

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 1
CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. 1 · A GESTÃO PATRIMONIAL E DE SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 1

1.2 · GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 2
1.2.1 · Patrimônio Público 2
1.2.1.1 · Classificação dos Bens Públicos 3
1.1.2 · Bens de Consumo 4
1.2.2.1 · Conceitos e Distinções 4
1.2.2.2 · Planejamento 5
1.2.2.2.1 · Ressuprimento dos Estoques 7
1.2.2.3 · Fases da Entrada 8
1.2.2.3.1 · Entrada 8
1.2.2.3.2 · Carga e Descarga 8
1.2.2.3.3 · Recebimento no Almoxarifado 9
1.2.2.3.4 · Conferência Quantitativa 10
1.2.2.3.5 · Conferência Qualitativa 11
1.2.2.3.6 · Regularização 11
1.2.2.3.7 · Recebimento Provisório 11
1.2.2.3.8 · Recebimento Definitivo 12
1.2.2.3.9 · Modalidades de Entrada 12
1.2.2.3.9.1 · Compra 12
1.2.2.3.9.2 · Doação 13
1.2.2.3.9.3 · Produção Interna 13
1.2.2.3.9.4 · Transferência 13
1.2.2.4 · Armazenagem 13
1.2.2.5 · Movimentação e Controle 16
1.2.2.6 · Distribuição 17
1.2.2.7 · Baixas 18
1.2.2.8 · Inventários 19
1.2.2.8.1 · Inventário Anual 20
1.2.2.8.2 · Comissão de Inventário 20
1.2.2.9. Terceirização dos Serviços de Recebimento, de Separação, de Armazenamento, de Distribuição e de transporte de bens 21
1.2.3 · Bens Permanentes 21
1.2.3.1 · Conceitos e Distinções 22
1.2.3.2 · Planejamento 22
1.2.3.3 · Incorporação 22
1.2.3.4 · Entrada 23
1.2.3.4.1 · Entrada de Bem Próprio Contabilizado 23
1.2.3.4.1.1 · Compra 24
1.2.3.4.1.2 · Doação 24
1.2.3.4.1.3 · Permuta 24
1.2.3.4.1.4 · Recebimento de Dação em Pagamento 25
1.2.3.4.1.5 · Fabricação Própria (ou Produção Interna) 25
1.2.3.4.1.6 · Nascimento de Semoventes (Procriação) 25
1.2.3.4.2 · Entrada de Bem Próprio Controlado 25
1.2.3.4.3 · Entrada de Bem de Terceiro 26
1.2.3.4.3.1 · Convênio 26
1.2.3.4.3.2 · Comodato 26
1.2.3.4.3.3 · Cessão de Uso 26
1.2.3.4.3.4 · Locação / Outsourcing 27

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.3.4.3.5 · Leasing 27
1.2.3.4.4 · Fases de Entrada 27
1.2.3.4.4.1 · Recebimento Provisório 28
1.2.3.4.4.2 · Recebimento Definitivo 28
1.2.3.4.4.3 · Registro do Bem 29
1.2.3.5 · Tombamento 29
1.2.3.5.1 · Composição do Número de Registro Patrimonial 30
1.2.3.5.2 · Marcação Física 31
1.2.3.5.3 · Fixação da Plaqueta 31
1.2.3.5.4 · Tombamento em Unidades Administrativas Distantes da Sede 32
1.2.3.6 · Unidade Administrativa x Unidade de Localização 33
1.2.3.7 · Movimentação 33
1.2.3.7.1 · Distribuição 33
1.2.3.7.2 · Transferência Interna 33
1.2.3.7.3 · Transferência Externa 34
1.2.3.7.3.1 · Cessão de Uso 34
1.2.3.7.3.2 · Permissão de Uso 35
1.2.3.7.4 · Transferência Interna e Externa para Manutenção 35
1.2.3.7.5 · Transferência de Responsabilidade de Uso 36
1.2.3.8 · Baixa 36
1.2.3.8.1 · Baixa por Transferência 36
1.2.3.8.2 · Baixa por Alienação 37
1.2.3.8.2.1 · Doação 37
1.2.3.8.2.1.1 · Procedimentos para Baixa por Doação 38
1.2.3.8.2.1.2 · Venda - O Leilão 39
1.2.3.8.2.1.2.1 · Procedimentos do Leilão 39
1.2.3.8.2.1.2.2 · Condições para Entrega do Material Permanente ao Arremate 40
1.2.3.8.2.3 · Baixa por Permuta 40
1.2.3.8.3 · Baixa por Inutilização 40
1.2.3.8.3.1 · Procedimentos para Baixa por Inutilização 41
1.2.3.8.3.2 · Procedimento para Baixa de Materiais Permanentes por Sinistro 41
1.2.3.8.4 · Baixa por Morte 42
1.2.3.8.4.1 · Procedimentos para Baixa por Morte 42
1.2.3.9 · Depreciação de Bens do Ativo Permanente 42
1.2.3.10 · Inventários 43
1.2.3.10.1 · Conceito, Objetivos e Informações Necessárias 43
1.2.3.10.2 · Tipos de Inventário 44
1.2.3.10.2.1 · Inicial ou de Criação 44
1.2.3.10.2.2 · Inventário Anual 44
1.2.3.10.2.3 · Inventário Eventual 45
1.2.3.10.2.3.1 · Inventário por Transfrência de Responsabilidade 45
1.2.3.10.2.3.2 · Extinção ou Transformação 45
1.2.3.10.3 · A Comissão de Inventário 46
1.2.3.10.4 · Avaliação dos Bens 47
1.2.3.10.4.1 · Aspectos a Serem Analisados para Elaboração do Valor de Avaliação 47
1.2.3.10.4.2 · Parâmetros para Auxílio da Avaliação 47
1.2.3.11 · A Gestão Patrimonial e o Órgão Central 47
1.2.3.11.1 · Procedimentos para Transferência / Doação de Bens Permanentes para Central de Bens Móveis da SAD 48
1.2.3.11.2 · Destinação dos Bens Permanentes Disponíveis 48
1.2.3.11.2.1 · Reaproveitamento no Âmbito do Mesmo Órgão/Entidade 49
1.2.3.11.2.2 · Reaproveitamento no Âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual 49
1.2.3.11.2.3 · Reaproveitamento por Terceiros 49
1.2.3.11.3 · Avaliação de Material Permanente em Geral para Leilão 50
1.2.3.11.3.1 · Avaliação de Veículos para Leilão 50

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.3.11.3.2 · Avaliação de Veículos para Outras Modalidades de Movimentação Financeira e Baixa 50
1.2.3.12 · Irregularidades 50
1.2.3.12.1 · Procedimentos na Ocorrência da Irregularidades 50
1.2.3.12.2 · Penalidades Administrativas 51
1.2.3.12.3 · Penalidades Civis e Penais 52
1.2.4 · Bens Imóveis 52
1.2.5 · Habitação Popular 53

1.3 · GESTÃO DE SERVIÇOS - A TERCEIRIZAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 54
1.3.1 · Gestão de Serviços Gerais 55
1.3.1.1 · Análise de Demanda - A Importância do Planejamento 57
1.3.1.2 · Plano de Trabalho ou Projeto Básico 57
1.3.1.3 · Contrato Administrativo 58
1.3.1.4 · Fiscalização dos Contratos Administrativos 58
1.3.1.4.1 · Telefonia Fixa 59
1.3.1.4.2 · Telefonia Móvel 60
1.3.1.4.3 · Contratação dos Serviços de Telefonia 60
1.3.1.4.4 · Gerenciamento dos Gastos 61
1.3.2 · Gestão de Transportes 62
1.3.2.1 · Gestão de Combustíveis na Capital 62
1.3.2.2 · Gestão de Combustível no Interior do Estado 64
1.3.2.3 · Oficinas 65

CÓPIA NÃO OFICIAL

CAPÍTULO 1
CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

1.1 · A GESTÃO PATRIMONIAL E DE SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A passagem do Estado Liberal para o Estado Social e Democrático de Direito impõe ao administrador público um grande desafio: conhecer os recursos que estão à disposição a tempo de administrá-los de acordo com as necessidades e exigências sociais.

Racionalizar custos, reduzir despesas e otimizar os recursos para ampliar os investimentos em serviços públicos básicos são metas obrigatórias só atingíveis por meio da melhoria da gestão pública.

Grande parte dos recursos públicos é utilizada para compra de bens e contratação de serviços com a finalidade de gerir a própria máquina estatal e garantir a finalidade precípua da estrutura, que é atender às necessidades básicas da população.

Portanto, para que haja eficiência na aplicação desses recursos, deve-se aprimorar a gestão e o controle patrimonial, pois a melhoria dessa gestão alcança não apenas os órgãos e as entidades que integram a Administração Pública, como também, refletem em benefícios diretos e indiretos no desenvolvimento de atividades públicas essenciais ou de relevante valor social.

A Lei Federal nº 4.320/64 foi o primeiro instrumento legal a dispor sobre o controle patrimonial dos bens públicos. Porém, a importância da gestão e do controle responsável e consciente desses bens ganhou maior ênfase com a publicação da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, instrumento que intensificou a necessidade de prestação de contas relativa à aplicação dos recursos e dos bens públicos sob a guarda e responsabilidade do gestor.

O domínio patrimonial do Estado sobre seus bens é um direito de propriedade, mas direito de propriedade pública a qual se subordinam todos os bens das pessoas administrativas, regidos pelo Direito Administrativo, embora possam ser aplicadas supletivamente normas de Direito Privado nos casos de omissões das normas administrativas.

A administração patrimonial e de serviços compreende um conjunto de atividades que tem início com o planejamento da aquisição, por meio da elaboração de Plano de Trabalho ou Projeto Básico (contração de serviços) e Termo de Referência (aquisição de bens)[1] e se encerra com a disponibilização efetiva e o controle dos bens adquiridos ou da execução e fiscalização do serviço contratado[2], para que o Estado possa desenvolver suas atribuições de maneira eficaz e eficiente.

O controle de bens permanentes e de consumo no âmbito do Poder Executivo Estadual, assim como o controle dos gastos despendidos com a execução de serviços, é feito de forma descentralizada em cada núcleo sistêmico e normatizado pelo órgão central, que é a Superintendência de Patrimônio e Serviços – SPS, vinculada à Secretaria de Estado da Administração – SAD. Já no que diz respeito a bens imóveis, o controle e a normatização são centralizados na SPS.

Vale lembrar que até meados de 2005 as atividades de controle patrimonial e de serviços do órgão central faziam parte do rol de atividades desempenhadas pela área de aquisições.

---

1 · Os conceitos e as orientações para a elaboração do Plano de Trabalho/Projeto Básico e Termo de Referência foram tratados no item 1.4 do Manual do Sistema de Aquisições Governamentais.

2 · A formalização, os ajustes e a fiscalização dos contratos administrativos estão elencados no item 1.15 do Manual de Aquisições Governamentais.

CÓPIA NÃO OFICIAL

É perfeitamente visível como esta área sempre funcionou como um apêndice da área de aquisições, pois percebe-se não só no Estado de Mato Grosso mas em outros Estados do território nacional que sempre houve esforços e dispêndios para a profissionalização das áreas que planejam, compram e pagam.

No entanto, com o passar do tempo, percebeu-se que para uma gestão eficiente é necessário também acompanhar e verificar se as aquisições condizem com as necessidades e se estão sendo aplicadas para o fim a que se destinam.

Para que o Estado possa se tornar uma referência em seu controle patrimonial, é necessário que procedimentos estejam padronizados e que os executores sejam capacitados e estejam conscientes de que seu trabalho é de vital importância para a execução das atividades de sua organização.

Sem patrimônio não há que se falar na existência ou no funcionamento do órgão/entidade. Portanto, é imprescindível que os bens e serviços sejam adquiridos e geridos de forma racional e consciente para uma boa gestão da área.

Assim, neste manual, pretende-se apresentar conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial e de serviços adequada, pois esse conhecimento será fundamental para a compreensão da importância do controle patrimonial.

1.2 · GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Administração Pública, ao longo do tempo, teve sua atenção voltada para os aspectos orçamentários e financeiros, dando pouca prioridade à questão de controle do patrimônio público.

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000), os entes políticos perceberam a necessidade de se ter um maior controle sobre o patrimônio público e dedicaram um capítulo inteiro sobre ele.

O sistema de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil utilizado pela União e pela maioria dos Estados já demonstra a sua preocupação com o patrimônio, exigindo dos órgãos um detalhamento maior do seu patrimônio.

No Estado do Mato Grosso, a Superintendência de Patrimônio e Serviços é a unidade responsável por definir políticas e orientar os órgãos/entidades sobre as atividades de controle do patrimônio de que dispõem para o desempenho de seu papel institucional.

Como órgão gestor central, a SPS é responsável pela gestão, normatização, execução e controle das atividades ligadas aos bens de consumo, móveis e imóveis pertencentes ao Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar nº 014, de 16 de janeiro de 1992.

Nesse sentido, pode-se dizer que a unidade central é a responsável por orientar e acompanhar os órgãos/entidades nas atividades relacionadas aos bens patrimoniais, instituindo políticas modernas de gestão, planejando ações, definindo metas de médio e longo prazos, desenvolvendo ações diárias, acompanhando a execução dos projetos, monitorando prazos e prestando assessoria às unidades setoriais para uma gestão eficiente do patrimônio público.

1.2.1. PATRIMÔNIO PÚBLICO

Antes de se conceituar patrimônio público é necessário distinguir bens e coisas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Coisa é o gênero. Bem é a espécie. A diferença é que coisa é tudo aquilo que existe objetivamente, à exceção do homem. O conceito de bem, por sua vez, inclui na sua compreensão a idéia de utilidade e quantidade que se traduz em valor econômico ou riqueza. Logo, juridicamente falando, *bens são todas as coisas que apresentam uma utilidade e são suscetíveis de apropriação.*

Segundo Hely Lopes Meireles, o patrimônio público é formado por bens de toda natureza e espécie que tenha interesse para a Administração e para a comunidade.

Nesse caso, bens públicos, de acordo com o autor, "são todas as coisas corpóreas e incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações, que pertencem, a qualquer título, às entidades estatais, autarquias fundacionais e empresas governamentais".

Importante lembrar que as empresas públicas e as sociedades de economia mista, embora sejam pessoas jurídicas de direito privado, integram as pessoas jurídicas de direito público interno. Assim, os bens destas pessoas também são públicos.

1.2.1.1. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

Os bens públicos podem ser classificados quanto à titularidade, destinação e disponibilidade.

Quanto à titularidade, temos os bens federais, estaduais e municipais, conforme pertençam a União Federal, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. É a Constituição Federal quem enumera os bens pertencentes a cada um dos entes federados (artigo 20 e seguintes da CF/88).

Quanto à destinação, os bens podem ser de uso comum do povo, bens de uso especial e bens dominiais.

Os bens de uso comum do povo (ou bens de domínio público) correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente. Ex: mar, rio, rua, praça, estradas, parques (art. 99, I do Código Civil).

Embora de uso comum, tem o poder público o direito de regulamentar o seu uso, restringindo-o ou até mesmo impedindo-o, desde que se proponha à tutela do interesse público.

Já os bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Tais bens têm uma finalidade pública permanente, razão pela qual são denominados bens patrimoniais indispensáveis ou indisponíveis (art. 99, II do CC).

Por outro lado, bens dominicais (ou do patrimônio disponível) são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados, se a Administração julgar conveniente.

Trata-se de uma espécie residual, ou seja, constituem-se de bens públicos que não sejam de uso comum do povo, nem de uso especial da própria Administração.

Portanto, são aqueles bens que não possuem uma destinação específica voltada para o interesse público. Exemplos: terras devolutas, bens móveis inservíveis, imóveis não utilizados. "Constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real, de cada uma dessas entidades" (art. 99, III do CC).

CÓPIA NÃO OFICIAL

Quanto à disponibilidade, os bens são classificados em indisponíveis por natureza, bens patrimoniais indisponíveis e bens patrimoniais disponíveis.
Os bens indisponíveis por natureza são aqueles que não podem ser alienados pelo Poder Público, dada a sua natureza não patrimonial. Os bens de uso comum do povo se encaixam, em regra, nessa categoria.

Já os bens patrimoniais indisponíveis são bens que, embora patrimoniais, também não podem ser alienados, pois neles se prestam serviços públicos. Ex: hospitais públicos e universidades (bens de uso especial).

A última classificação dos bens quanto à sua disponbilidade é a dos bens patrimoniais disponíveis, que designam os bens dominiais e podem ser alienados, desde que obedecidas as determinações legais.
Além disso, vale destacar que os bens públicos têm as seguintes características:

Inalienabilidade – não podem ser vendidos. Essa regra vale apenas para os bens de uso comum e de uso especial.

Impenhorabilidade – não se sujeitam à penhora.

Imprescritibilidade – não podem ser obtidos por um particular através de usucapião.

Não-onerabilidade – não podem servir de garantia a um credor, como nos casos de hipoteca, penhor e anticrese.

Ressalte-se ainda que a gestão dos bens públicos reporta à idéia de utilização e conservação e toda sua atividade é regulada basicamente pelo direito público, só sendo utilizados supletivamente os institutos de direito privado quando não houver norma expressa sobre o assunto.

Em que pesem esses diversos conceitos, este manual tratará com maior ênfase dos bens de uso especial, que estão mais presentes na rotina e nas atividades dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual, expondo conceitos, princípios, definições e procedimentos de controle patrimonial voltados aos bens de consumo, bens permanentes e bens imóveis.

1.2.2. BENS DE CONSUMO

A administração de bens de consumo na Administração Pública Estadual engloba a sequência de operações que tem início no planejamento da compra, em seu recebimento, transporte interno e acondicionamento (armazenagem), em sua distribuição e, finalmente, em sua prestação de contas aos órgãos de controle.

Antes de falar de cada uma dessas atividades é importante, porém, conhecer e entender alguns conceitos sobre bens de consumo.

1.2.2.1. CONCEITOS E DISTINÇÕES

Material é uma designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

A classificação de material em "consumo" ou "permanente" é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional, e é decidida

CÓPIA NÃO OFICIAL

em conjunto pelos Órgãos Centrais de Patrimônio, Contabilidade, Planejamento e Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

Em caso de dúvida sobre a classificação de um determinado material como permanente ou de consumo deve-se verificar, como forma de esclarecimento, se o material apresenta ou não as características definidas pelos parâmetros excludentes de material permanente, abaixo elencados.

Durabilidade - quando o material, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Fragilidade - quando a estrutura do material está sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

Perecibilidade - quando o material está sujeito a modificações em sua natureza (química ou física), sendo passível de deterioração ou perda de suas características normais de uso;

Incorporabilidade - quando o material for destinado a ser incorporado a outro material permanente. Assim, este não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. As peças não incorporáveis a imóveis, como biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados e persianas são materiais de consumo e, também, não devem ser incorporados.

Feitas essas considerações, pode-se conceituar bem de consumo (ou material de consumo) como aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período, ou ainda, é o bem considerado de reposição (quer por dano, quer por obsolescência tecnológica) ou de consistência frágil. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e a saída do almoxarifado representa a baixa do material.
Vale lembrar ainda que bem de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do órgão/entidade.

1.2.2.2. PLANEJAMENTO

O planejamento e o controle de materiais de consumo na Administração Pública envolvem atividades realizadas antes de sua entrada na organização, durante a sua presença nesta e, também, as relacionadas à sua saída dos registros.

O planejamento das compras de bens consumo é essencial para o bom funcionamento da máquina estatal, pois inibe a ocorrência de estoques excessivos e o atraso nas atividades por falta de material, além de evitar inúmeros de desperdícios.

As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender à necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas por meio do almoxarifado.

Para se fazer um bom planejamento de compras é necessário, contudo, conhecer as necessidade e acompanhar a evolução do consumo dentro da organização.

Para isso, o almoxarifado deve acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou da entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

No entanto, generalizar o controle seria, além de dispendioso, muitas vezes impossível, quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item, de acordo com o grau de importância, o valor relativo, as dificuldades no ressuprimento.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Estes controles podem ser feitos por meio de:

a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);

b) acompanhamento periódico;

c) acompanhamento a cada movimentação.

Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, à medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e, consequentemente, ruptura do estoque.

É recomendável que as unidades centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade.

A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos seguintes métodos:

Descritivo - que identifica com clareza o item por meio da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório, e que deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

Referencial - que identifica indiretamente o item, por meio do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando preferência de marca.

Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado, ou de material similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário, ressalvando-se os casos de ponto de pedido, ponto de ressuprimento e estoque de segurança.

Deve se evitar também a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, e também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, canetas esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos, etc).

Existem bens de consumo que exigem uma técnica de logística de entrega e armazenagem diferenciada, tais como os alimentos perecíveis.

Nesse caso, há de se atentar para que a entrega seja feita diretamente nas unidades demandantes, evitando danos aos produtos ou até mesmo perda dos itens.

Essas situações também devem ser planejadas com antecedência, levando-se em conta o histórico de consumo da unidade demandante, lembrando sempre que a estocagem não é a melhor opção para esses casos.

Casos de entrega parcelada e locais de entrega de bens de consumo específicos, em virtude da característica do bem, também devem compor o planejamento tanto da compra como do recebimento dos bens.

Em muitas organizações públicas, as atividades relacionadas ao planejamento de compras

CÓPIA NÃO OFICIAL

(planejamento das quantidades, seleção e avaliação de fornecedores, negociação, etc) estão dissociadas das atividades relativas ao processamento dessas compras (atividades de licitação, documentação e registro), bem como de seu recebimento.

Tal fato, por muitas vezes, gera problemas entre as reais necessidades do solicitante e do que efetivamente é entregue à organização. A falta de entrosamento entre estas atividades (compras, licitação e almoxarifado) pode comprometer o suprimento de materiais para o órgão público.

Para que o planejamento de compras seja bem realizado, é importante que o responsável por esta função busque ao máximo introduzir em sua rotina o estabelecimento de previsões.

Antecipar-se sobre possíveis necessidades de materiais e das necessidades complementares associadas ao tema (área e condições requeridas à sua armazenagem, pessoal para a distribuição, recursos, à sua aquisição, entre outras) é de fundamental importância para o pleno funcionamento do órgão público.

Todavia, nem sempre é possível ter previsões confiáveis sobre determinadas necessidades. Por outro lado, também podem ocorrer imprevistos que alterem a regularidade das compras.

A demanda e a oferta de materiais podem se concentrar em certos períodos do ano, ou terem um comportamento irregular. Então, o gestor deverá adotar estratégias de ação específica para cada situação, de modo que, apesar da ausência de estabilidade na demanda e na oferta, o que seria ideal para o seu trabalho, ele consiga aplicar adequadamente os recursos disponíveis e assegurar o atendimento das necessidades de material em sua organização.

Quanto mais conhecimentos o gestor detiver sobre o seu papel, estará melhor preparado para lidar com esta variação de situações. Isto implica dizer que a melhoria de seu desempenho e do resultado que seu trabalho representará para a sua organização dependerá de sua contínua atualização profissional, obtida pela constante leitura e pela troca de experiência com outros profissionais do seu ramo de atividades.

1.2.2.2.1. RESSUPRIMENTO DOS ESTOQUES

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das seguintes fórmulas:

Consumo Médio Mensal $C = Consumo\ Anual$

Estoque Mínimo $Em = C \times f$

Estoque Máximo $EM = Em + C \times I$

Ponto de Pedido $Pp = Em + C \times T$

Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$

Os fatores de Ressuprimento são definidos pelo:

a. *Consumo Médio Mensal (C) - media aritmética do consumo nos últimos 12 meses;*

b. *Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade/mês);*

c. *Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;*

d. *Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender à demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou da entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração*

CÓPIA NÃO OFICIAL

(f) do tempo de aquisição, que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

e. *Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsoletismo etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição.*

f. *Ponto de Pedido (Pp) - Nível de estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;*

g. *Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.*

1.2.2.3. FASES DA ENTRADA

A incorporação de um bem de consumo inicia-se com sua entrada no almoxarifado do órgão ou da entidade que o adquiriu.

A entrada de itens de estoque passa pelas fases de: Entrada de Materiais; Carga e Descarga; Recebimento no Almoxarifado; Conferência Quantitativa; Conferência Qualitativa; e Regularização, podendo ser classificada em provisória ou definitiva.

1.2.2.3.1. ENTRADA

A primeira fase corresponde à entrada de materiais, representa o início do processo de recebimento, tendo como propósito efetuar a recepção dos veículos transportadores, proceder à triagem da documentação suporte do recebimento, encaminhá-los para descarga e efetuar o cadastramento dos dados pertinentes no sistema.

Sendo o recebimento uma interface, conforme caracterizado anteriormente, os materiais adquiridos no mercado fornecedor são passíveis de dupla recepção, diferenciados em momentos ou locais distintos.

1.2.2.3.2. CARGA E DESCARGA

Para fins deste manual, considera-se:

Carga — *a efetiva responsabilidade pela guarda e pelo uso de material pelo seu consignatário;*

Descarga — *a transferência desta responsabilidade.*

Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro. Tais registros estão condicionados à apresentação de documentos que os justifiquem.

O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Quando obtido através de doação ou transferência, o material será incluído em carga, a vista do respectivo termo ou processo.

A inclusão em carga do material produzido pelo órgão será realizada a vista de processo regular,

CÓPIA NÃO OFICIAL

com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

O valor do bem produzido pelo órgão será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a. *Deverá, quando necessário, ser precedida de exame do material, realizado por comissão especial;*

b. *Será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e*

c. *Decorrerá do atendimento das requisições internas e, em qualquer caso, doação, transferência ou produção interna.*

Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção", anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

1.2.2.3.3. RECEBIMENTO NO ALMOXARIFADO

A recepção do material, para efeito de carga e descarga e acesso ao almoxarifado, está voltada para conferência de volumes, confrontando-se a nota fiscal ou outro documento de entrega do fornecedor com os respectivos registros e controles.

Tal recepção fica condicionada à posterior conferência de quantidade e qualidade, condição essa que, se implementada pelo órgão/entidade compradora, deve estar explícita nas condições da licitação e nos termos da contratação. Deve-se também adotar carimbo padronizado para atestar o recebimento mediante tal critério nos canhotos das notas fiscais.

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT.

O recebimento, rotineiramente, nos órgãos/entidades, decorrerá de:

a. *Compra;*

b. *Doação;*

c. *Transferência; ou*

d. *Produção interna.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

a. *Nota fiscal, fatura e nota fiscal/fatura;*
b. *Contrato de doação ou declaração exarada no processo relativo à doação;*
c. *Ordem de fornecimento;*
d. *Nota de empenho;*
e. *Ordem de utilização de ata;*
f. *Autorização de compra;*
g. *Termo de transferência; ou*
h. *Guia de produção/nota de entrega, entre outros.*

Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida e preços (unitário e total).

Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

a. *Conferência; e, quando for o caso,*
b. *Exame qualitativo.*

O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega será recebido e aceito pelo gestor do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

Se o material depender, também, de exame qualitativo, o gestor do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará à área técnica correspondente esse exame, para a respectiva aceitação.

O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o gestor do almoxarifado.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT.

1.2.2.3.4. CONFERÊNCIA QUANTITATIVA

A conferência quantitativa é a atividade que verifica se a quantidade declarada pelo fornecedor na nota fiscal corresponde à efetivamente recebida, portanto, típica de contagem, devendo-se optar por um modelo de conferência por acusação, no qual o conferente aponta a quantidade recebida, desconhecendo a quantidade faturada pelo fornecedor, conhecido como princípio da contagem cega.

A confrontação do recebido versus faturado é efetuada a posteriori, por meio do regularizador,

CÓPIA NÃO OFICIAL

que analisa as distorções detectadas e providencia a recontagem, a fim de se dirimirem as dúvidas constatadas.

Para os procedimentos de recebimento, é importante a metodologia do desconhecimento (ou contagem cega) da quantidade faturada pelo funcionário que vai efetuar a contagem. Nesse procedimento, o conferente aponta a quantidade contada.

1.2.2.3.5. CONFERÊNCIA QUALITATIVA

A conferência qualitativa, atividade também conhecida como inspeção técnica, é da mais alta importância no contexto de recebimento de materiais, uma vez que visa a garantir a adequação do material ao fim a que se destina.

A análise de qualidade efetuada pela inspeção técnica, por meio da confrontação das condições contratadas na autorização de fornecimento com as consignadas na nota fiscal ou termo de entrega pelo fornecedor, visa a garantir o recebimento adequado do material contratado pelo exame dos seguintes itens:

a. *Características dimensionais;*

b. *Características específicas;*

c. *Restrições de especificação.*

1.2.2.3.6. REGULARIZAÇÃO

A atividade de regularizar caracteriza-se pelo controle do processo de recebimento, pela confirmação da conferência qualitativa e quantitativa, por meio do Laudo Técnico e da confrontação das quantidades conferidas versus faturadas, respectivamente, para decisão de aceitar ou recusar, e, finalmente, pelo encerramento do processo.

Os limites permissíveis de aceitação de excessos entregues pelo fornecedor devem ser definidos pelo órgão/entidade, conforme sua conveniência.

1.2.2.3.7. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O artigo 73, II "a", da Lei Federal nº 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos, dispõe que o recebimento provisório se dá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

O material solicitado é entregue, via de regra, na unidade de Material e Patrimônio dos núcleos ou, em casos específicos, nas unidades para as quais o bem fora adquirido. A prova do recebimento é constituída pela assinatura, na nota fiscal, da pessoa responsável que o recebeu e serve apenas como comprovação da data da entrega e recebimento.

O recebimento físico do material deve ser realizado pela Unidade Setorial de Material e Patrimônio, mas, quando em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens podem também ser recebidos diretamente nas unidades administrativas onde serão utilizados.

Nesse caso, haverá uma pessoa responsável na unidade administrativa para o recebimento desses bens ou, de outra forma, também pode ocorrer o acompanhamento da Unidade Setorial de Material e Patrimônio, que deverá ser previamente comunicada para se deslocar e efetuar o respectivo recebimento *in loco*.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.2.3.8. RECEBIMENTO DEFINITIVO

O artigo 73, II "b", da referida lei, dispõe que recebimento definitivo se dá após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.
Portanto, o recebimento definitivo se dá apenas após a análise, conferência, verificação da conformidade das especificações do bem adquirido. Ou seja, é o ato pelo qual a comissão ou o servidor competente declara que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.
Isso ocorre por meio do atesto, que é o carimbo e a assinatura do servidor na nota fiscal. Esse ato torna o servidor responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem recebido de acordo com as especificações estabelecidas na solicitação de material, pedido de compra, proposta vencedora, nota de empenho – NE, contrato de fornecimento, contrato de doação, ordem de fornecimento ou outros instrumentos.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento deverá notificar o fornecedor para a regularização da entrega do bem, sem prejuízo da comunicação formal ao superior hierárquico. A cópia desta notificação deve ser encaminhada à unidade de aquisições para que a mesma também tome conhecimento do ocorrido.

Os atos da Administração Pública, pela sua própria natureza, obedecem ao princípio da publicidade e devem ser imbuídos da maior transparência possível. Em se tratando de recebimento de bens que foram adquiridos com dinheiro público, isso fica mais aparente ainda.

A Lei Federal nº 8.666/93 prevê, em seu artigo 15, § 8º, que as compras acima do limite estabelecido para carta convite devem ser recebidas em definitivo por comissão designada pela autoridade competente mediante termo circunstanciado.

No entanto, recomenda-se, para atender ao principio da transparência, a criação de comissão de recebimento de no mínimo 03 (três) servidores, a maioria de carreira, para o recebimento de bens cujo valor seja superior a R$ 8.000 (oito mil reais), independentemente da modalidade licitatória.

Essa comissão deve ser formada por meio de portaria designada pela autoridade competente e, preferencialmente, composta por servidores que não estejam lotados no almoxarifado.

Nos demais casos, em que o valor da aquisição não ultrapassa o valor acima descrito, os bens podem ser recebidos nas duas etapas por alguém lotado na unidade de patrimônio ou por servidor designado para esse fim.

1.2.2.3.9. MODALIDADES DE ENTRADA

As modalidades de entrada representam cada um dos fatos geradores de uma incorporação no almoxarifado. São 04 (quatro) as modalidades de entrada utilizadas pelo Poder Executivo Estadual: compra, doação, produção interna e transferência.

Para a incorporação de bens de consumo deverão ser observados os documentos e os procedimentos adequados, conforme a modalidade de entrada.

1.2.2.3.9.1. COMPRA

É toda aquisição remunerada de material para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, art. 6º, inciso III.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Ocorre quando o bem é adquirido no comércio de um modo geral, com dispêndio de recursos financeiros. Neste caso, são necessários o pedido de compra, a nota fiscal/fatura, a nota de empenho, o laudo técnico, a ordem de fornecimento ou ordem de utilização de ata, contendo informações de descrição do produto, marca/modelo, quantidade, valor, prazo de entrega, manuais e prospectos de fabricantes nos casos de equipamentos, quando couber.

Ressalte-se que o parcelamento na entrega de bens pode ser útil ao evitar o acúmulo de grandes quantidades de produtos e, assim, diminuir as necessidades de espaços para armazenagem e evitar a deterioração de materiais, na medida em que o órgão solicita e armazena somente os materiais que vai utilizar por um período curto de tempo.

1.2.2.3.9.2. DOAÇÃO

É o contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, transfere de seu patrimônio bens ou vantagens para outra (donatário), que os aceita (CC, arts 538 e 539).

Consiste na transferência voluntária da propriedade de bem de consumo:

a. *por terceiros à Administração Pública Estadual;*

b. *entre entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual; ou*

c. *de órgãos da administração direta para os das entidades de administração indireta do Poder Executivo Estadual e vice-versa.*

Para a doação é preciso o Termo de Doação ou documento equivalente.

1.2.2.3.9.3. PRODUÇÃO INTERNA

Ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão/entidade. A produção interna de bens deverá ser registrada nos sistemas de patrimônio e contábil, por meio da Guia de Produção ou documento similar que deve possuir os elementos necessários ao levantamento do custo de produção a ser contabilizado, considerando os insumos utilizados, o custo da mão de obra e outros custos diretos e indiretos.

Para a entrada por produção interna são necessários: guia de produção interna para os bens gerados por fabricação própria, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

1.2.2.3.9.4. TRANSFERÊNCIA

É a entrada de material, com repasse gratuito da posse e troca de responsabilidade, em caráter definitivo, entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo. Nesse caso o documento de origem é o Termo de Transferência, que é elaborado pelo órgão setorial de Material e Patrimônio.

1.2.2.4. ARMAZENAGEM

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou da entidade.

A armazenagem é muito importante para a disponibilidade dos materiais, em atendimento às demandas. É através dela que se busca manter a integridade das características dos materiais.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Para tanto, imprescindível se faz que os locais reservados para esta função – os almoxarifados – tenham as condições necessárias, ou seja, se possível, tenham sido edificados para tal propósito ou adequadamente adaptados. Caso contrário, a tarefa de conservar as características dos materiais poderá ser prejudicada colocando-os em risco para a finalidade a que se destinam.

Junto à função de armazenar os materiais em um almoxarifado, também cabe ao gestor tomar todos os cuidados requeridos para a preservação do bem. Deste modo, todas as unidades deverão contar com programas de manutenção e conservação.

É necessário que o material possa ser prontamente localizado no almoxarifado, isto é, possa ser identificado dentre os demais, em pouco tempo, o que implica a adequada organização dos espaços destinados para este fim.

Os cuidados na armazenagem, que se iniciam com a perfeita localização dos materiais, devem-se estender aos aspectos de segurança que, no trato com os materiais, assumem dois caminhos.

O primeiro diz respeito à própria segurança das pessoas que trabalham no almoxarifado, nas atividades de movimentação de materiais.

O segundo aspecto refere-se à segurança das pessoas que usarão o material, após a sua armazenagem. Se o produto for deteriorado, durante uma armazenagem inadequada, poderá ocorrer um acidente, quando de seu uso.

O gestor de materiais poderá ser responsabilizado pelos danos que possam vir a ocorrer por falta de adequada conservação dos materiais. Poderá responder pela perda dos materiais em si e pelos danos decorrentes de seu uso em condições deterioradas, o que pode ensejar complicações de maior gravidade.

Assim, é dever do gestor de almoxarifado exigir condições adequadas para a execução das atribuições que lhe competem.

As principais regras a serem observadas e os principais cuidados na armazenagem, dentre outros, são:

- *Materiais pesados devem ser armazenados no piso ou nas prateleiras inferiores, visando a reduzir a possibilidade de quedas destes, quando da sua movimentação;*
- *A compatibilidade entre materiais (por exemplo, não estocar inflamáveis junto a combustíveis);*
- *Os cuidados necessários para o trato de materiais tóxicos ou venenosos (por exemplo, o uso de equipamentos de proteção – luvas, máscaras, botas etc);*
- *Existência de material de socorro e um plano de ação na ocorrência de acidentes, além de haver pessoal habilitado na equipe para atuar em caso de emergência;*
- *Existência de uma listagem de substâncias químicas armazenadas, contendo sua descrição (composição) e forma de atuação em caso de vazamento ou contato acidental.*
- *Os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;*
- *Os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;*
- *Os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;*
- *Os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximos das áreas de expedição, e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;*

CÓPIA NÃO OFICIAL

- *Os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;*
- *A arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater incêndio (Corpo de Bombeiros);*
- *Os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e o inventário;*
- *Os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;*
- *Os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;*
- *A arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;*
- *Quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância mínima de 1m do teto - ou de luminárias e rede elétrica - e de 60cm das paredes, aproximadamente).*
- *Os bens deverão ser armazenados com a indicação de ruas, corredores e apartamentos;*
- *Os pallets, que deverão ter medida padrão de 1m (metro) de largura por 1,20m (metro) de comprimento e capacidade máxima de 700kg (quilogramas), não poderão obstruir a passagem;*
- *O espaço mínimo dos corredores deverá ser de 2,40m (metros) para empilhadeira de 2t (toneladas) e de 3m (metros) para empilhadeira de 3t (toneladas);*
- *Os bens deverão estar sempre isolados de agentes físicos e químicos, tanto no armazenamento quanto no transporte;*
- *O peso dos bens estocados não poderá exceder a capacidade de carga do pallets, que é de 700kg;*

Essas são algumas medidas que podem ser tomadas para a segurança do próprio gestor, de sua equipe e de pessoas que, esporadicamente, possam visitar a unidade e das pessoas que usarão o material.

O objetivo primordial do armazenamento é utilizar o espaço nas três dimensões, da maneira mais eficiente possível e, também, armazenar os itens com segurança, sem que ocorra avarias aos mesmos. As instalações do armazém devem proporcionar a movimentação rápida e fácil de suprimentos, desde o recebimento até a distribuição. Assim, cuidados essenciais devem ser observados:

a. *Determinação do local, em recinto coberto ou não;*
b. *Definição adequada do layout;*
c. *Definição de uma política de preservação, com embalagens plenamente convenientes aos materiais;*
d. *Ordem, arrumação e limpeza, de forma constante; e*
e. *Segurança patrimonial contra furtos, incêndios, etc.*

Cuidados especiais devem ser tomados no tocante à disposição dos materiais no almoxarifado, o qual pode conter produtos perecíveis, inflamáveis, tóxicos e outros, que somados à variedade total, definirão os meios de armazenagem.

Logo, a guarda obedece a critérios definidos no sistema de instalação adotado e no layout, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, de conformidade com o plano de armazenagem, objetivando-se a ocupação plena do edifício, bem como a ordenação da arrumação. A melhor forma de guardar é aquela que maximiza o espaço disponível nas três dimensões do prédio: comprimento, largura e altura.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.2.4.1. CRITÉRIOS DE ARMAZENAGEM

A armazenagem pode ser simples ou complexa. Dependendo de algumas características intrínsecas dos materiais, a armazenagem torna-se complexa em virtude de:

a. *Fragilidade;*

b. *Combustibilidade;*

c. *Volatização;*

d. *Oxidação;*

e. *Explosividade;*

f. *Intoxicação;*

g. *Radiação;*

h. *Corrosão;*

i. *Inflamabilidade;*

j. *Volume;*

k. *Peso; e*

l. *Forma.*

Não existem regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos no almoxarifado, motivo pelo qual se devem analisar, em conjunto, os critérios acima para, então, decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando qual das alternativas melhor atende ao seu fluxo de materiais:

a. *Armazenagem por agrupamento (grupo de produtos): esse critério facilita as tarefas de arrumação e busca, mas nem sempre permite o melhor aproveitamento do espaço;*

b. *Armazenagem por tamanhos (acomodabilidade): esse critério permite bom aproveitamento do espaço;*

c. *Armazenagem por frequência: esse implica armazenar tão próximo quanto possível da saída os materiais que tenham maior frequência de movimento;*

d. *Armazenagem especial: por meio desse critério, destacam-se:*

- *ambiente climatizado: destinam-se a materiais cujas propriedades físicas exigem tratamento especial;*
- *inflamáveis: os produtos inflamáveis devem ser armazenados em ambientes próprios e isolados, projetados sob rígidas normas de segurança;*
- *perecíveis: os produtos perecíveis devem ser armazenados segundo o método PEPS, ou seja, primeiro que entra, primeiro que sai.*

Independentemente de qualquer critério ou consideração quanto à seleção do método de armazenamento, é oportuno salientar a conveniência no respeito às indicações contidas nas embalagens em geral, por meio de símbolos convencionais que indicam os cuidados a serem seguidos no manuseio, no transporte e na armazenagem, de acordo com a carga contida.

1.2.2.5. MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

A movimentação de itens de estoque entre o almoxarifado e outro depósito ou outra unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle (sistema informatizado SIGPAT) mediante requisição, termo de transferência ou de outros documentos de descarga.

CÓPIA NÃO OFICIAL

À Unidade Setorial de Patrimônio e Material compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente, com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

1.2.2.6. DISTRIBUIÇÃO

Para a distribuição dos itens de estoque nas organizações, dois processos de fornecimento podem ser utilizados. O primeiro é por pressão, e consiste no fornecimento de quantidades uniformes em intervalos de tempo determinados, uma vez que as características da demanda ao longo do tempo já são bem definidas, não havendo, desta maneira, a mínima possibilidade de falhas no atendimento. Mesmo sendo os materiais bastante simples, não requerem a apresentação de requisição a cada fornecimento (copos de água e café, por exemplo).

O segundo processo, utilizado na Administração Pública, é aquele em que o fornecimento é realizado após a apresentação de cada requisição, quer seja pela variabilidade do material de consumo, que não permite uma distribuição uniforme, o que possibilitaria perdas por obsolescência, inatividade ou ociosidade, quer seja pelo valor mais expressivo, fazendo-se necessário um controle mais rigoroso de sua distribuição.

Convém, finalmente, destacar que sempre caberá ao gestor realizar julgamento sobre o que lhe é apresentado como solicitação. Nenhum material deverá ser distribuído sem que a devida solicitação tenha sido encaminhada. Mesmo para produtos distribuídos sob pressão, em algum momento deve ter havido a previsão de seu consumo e seus respectivos consumidores, bem como a autorização para esta distribuição.

Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

a. *Grau de fragilidade ou perecibilidade do material;*

b. *Meio de transporte mais apropriado;*

c. *Valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e*

d. *Nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e das entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.*

O fornecimento por Requisição é o processo pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material via SIGPAT) de uso interno no órgão ou na entidade.

As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

A requisição de material, além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

a. *Descrição padronizada do material;*

b *Quantidade;*

c. *Unidade de medida; e*

d. *Número de volumes;*

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.2.7. BAIXAS

A baixa de estoque é o registro da saída de materiais dos almoxarifados e ocorre quando os itens de estoque são distribuídos, quando são transferidos entre almoxarifados, quando os itens são destinados à doação, premiação ou distribuição gratuita ou, ainda, quando os itens são descartados por serem considerados inservíveis ou tiver sido alvo de sinistros.

A distribuição de itens de estoque ocorre quando o almoxarifado atende alguma requisição de unidade pertencente ao seu órgão/entidade e entrega o material requisitado. Nesse caso a modalidade de baixa será pela realização da distribuição de itens de estoque que ocorrerá, automaticamente, no momento em que a unidade requisitante fizer o recebimento do material no SIGPAT.

A transferência de itens de estoque entre almoxarifados só ocorre entre órgãos da Administração Direta e se dá com a transferência voluntária e definitiva de bens de consumo de um órgão da Administração Direta para outro órgão da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, denominada baixa por transferência que também ocorrerá, automaticamente, no momento em que o almoxarife do órgão fizer o recebimento do material no SIGPAT.

A doação de itens de estoque ocorre quando há a transferência voluntária da propriedade de bens de consumo entre entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual ou de órgãos da Administração Direta para os entidades da administração indireta do Poder Executivo Estadual e vice-versa, por meio de Termo de Doação ou documento equivalente, visto que a simples transferência de itens de estoque só é permitida entre órgãos da Administração Direta.

Já a premiação se dá com a transferência voluntária da propriedade de bens de consumo pertencentes ao Estado à terceiros em decorrência de concursos ou eventos realizados pelo órgão/entidade.

A distribuição gratuita é bem semelhante à premiação, o que muda é apenas a finalidade, pois também se perfaz com a transferência voluntária da propriedade de bens de consumo pertencentes ao Estado à terceiros. Porém, na distribuição gratuita a finalidade decorre, em regra, de campanhas de conscientização promovidas pelo órgão/entidade.

As doações de bens dentro do Poder Executivo Estadual, as distribuições gratuitas e as premiações podem ser feitas pelos próprios órgãos/entidades, mas a doação a terceiros de bens inservíveis só poderá ser feita pela Central de Bens Móveis Inservíveis da SAD em cumprimento ao disposto na Lei nº 8.039, de 22 de dezembro de 2003.

Para cada uma dessas situações é utilizada uma modalidade de baixa no SIGPAT, ou seja, baixa por doação, baixa por premiação ou baixa por distribuição gratuita.

Os itens de estoque inservíveis são aqueles que não tiveram solicitação de uso dentro de um período de 8 meses, significando que poderão não estar sendo mais requeridos pelas unidades requisitantes do órgão/entidade. Neste caso, o órgão poderá decidir pela baixa dos materiais inservíveis encaminhando-os para o órgão central, que dará a eles uma destinação adequada.

Os itens decorrentes de sinistro são aqueles que tiveram sua natureza alterada por algum evento natural ou provocado, ou seja, perde suas características para o consumo por terem sido alvo de incêndio, chuvas, quebra, vencimento, deterioração ou qualquer outra situação que inviabilize o consumo do produto.

A modalidade de baixa utilizada para os itens considerados inservíveis ou que sofreram sinistro é baixa de estoques por outros fins.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.2.8. INVENTÁRIOS

Inventário é o procedimento de controle administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na verificação dos bens de consumo, em uso do órgão ou da entidade, que irá permitir a atualização do registro físico e contábil de todos os bens existentes no almoxarifado do órgão/entidade.

O inventário é elaborado sempre que for considerado importante ou quando provocado por autoridade superior. A decisão de conferir os estoques de almoxarifado pode ser feita a partir da constatação de que existe algum problema em um ou alguns itens do estoque.

O inventário é o instrumento através do qual os gestores verificam características específicas dos materiais sob os seus cuidados.

Podem, através deste, levantar os saldos e a disponibilidade dos estoques, as condições de guarda e conservação, bem como obter, após a execução destas atividades, os meios necessários para a valoração dos estoques. Estes devem ser continuamente realizados, visando a manter atualizadas as informações, acima descritas, para a tomada de decisões pelo gestor e por seus superiores.

A atualização das informações dos estoques facilita a rotina do gestor de almoxarifado, sendo, inclusive, a única forma efetiva de evitar a concentração dessas atividades, em curto período de tempo, o que comumente acontece em organizações que não mantêm esse hábito.

Além disso, é conveniente lembrar que a legislação coloca a obrigatoriedade da apresentação do inventário anual como forma de o Estado manter controle sobre a variação de seu patrimônio, ano após ano, representado pelas quantidades de materiais e seus respectivos valores individuais e/ou em conjunto.

Também existem outras situações que ensejam a necessidade da realização de inventários de quantidades e valores, sendo elas:

a. *Quando do início de atividades de um órgão/entidade (visando ao adequado estabelecimento de seu patrimônio e das responsabilidades em relação a este);*

b. *Quando da transferência de responsabilidade (pela mudança do gestor do almoxarifado da unidade, ou de seus superiores). Tal medida é fundamental, pois vem dar suporte ao devido estabelecimento de responsabilidades, no que se refere ao almoxarifado e à comprovação do cumprimento pleno das expectativas, por parte daquele que deixa a função;*

c. *Quando da extinção ou transformação da unidade – similarmente ao parágrafo anterior, contribui para a verificação do cumprimento das expectativas no que diz respeito à função e ao estabelecimento das responsabilidades;*

d. *Situações eventuais como a ocorrência de sinistros (incêndios, enchentes, furtos etc) também podem provocar a realização de inventários para o estabelecimento de perdas e a verificação das quantidades, servindo ao ajuste do patrimônio e à tomada de providências que se fizerem necessárias.*

Realizam-se os inventários, a fim de uma verificação integral ou parcial das características dos materiais, no que tange à sua totalidade ou apenas parte do estoque, em razão dos objetivos a que este visa a atender. Podem, de acordo com esses objetivos, ser realizados pelo próprio gestor de almoxarifado ou por uma equipe especialmente designada.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.2.8.1. INVENTÁRIO ANUAL

O mesmo deve ser realizado ao final de cada exercício financeiro, para realização de prestação de contas anual de acordo com exigência legal. Esse é o principal inventário levantado pelo órgão/entidade porque o mesmo deve fazer parte das tomadas de contas anuais a serem enviadas aos órgãos fiscalizadores.

O inventário é elaborado a partir dos saldos anteriores das existências físicas, sendo alterado pelas movimentações de entrada e de saída de itens patrimoniais, com a finalidade de se determinar o saldo atual. O levantamento desse inventário implica as contagens físicas e conferências de valores.

Os valores deverão ser primeiramente checados junto ao sistema de bens de consumo para, em seguida, serem comparados com os saldos da contabilidade. Eventuais diferenças detectadas deverão ser objetos de ajustes. Esse inventário é realizado por uma comissão de servidores, que será tratada no próximo tópico.

1.2.2.8.2. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Essa comissão deverá ser designada formalmente pela autoridade competente por meio de publicação em Diário Oficial, antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução dos levantamentos em todos os almoxarifados do órgão/entidade.
Comissão de Inventário é um grupo de servidores nomeados para realizar o inventário dos estoques do almoxarifado. Não pode fazer parte da comissão de inventário o almoxarife do almoxarifado que está sendo inventariado, nem o responsável pelo órgão/entidade que está tendo seu almoxarifado inventariado.

A Comissão de Inventário tem por funções e competências:

a. *Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;*

b. *Propor à autoridade a apuração de irregularidades constatadas; e*

c. *Solicitar o livre acesso ao almoxarifado, para efetuar levantamento e vistoria de bens.*

As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas por meio do levantamento físico dos bens de consumo, dos documentos de entrada de bens de consumo, do cadastro de bens de consumo, do inventário do exercício anterior ou do demonstrativo mensal de bens de consumo.

A Comissão de Inventário deve apresentar à autoridade competente:

a. *Relatório analítico de bens levantados;*

b. *Demonstrativo das movimentações de bens de consumo; e*

c. *Deve apresentar também relatório do Inventário Anual por subelemento de despesa, juntamente com o Relatório de Irregularidades.*

Após a conclusão do levantamento físico, da apuração, conciliação e pesquisa das causas das divergências, devem ser tomadas todas as medidas corretivas para regularização das divergências encontradas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.2.9. TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEBIMENTO, DE SEPARAÇÃO, DE ARMAZENAMENTO, DE DISTRIBUIÇÃO E DE TRANSPORTE DE BENS

A terceirização é uma prática que visa à redução de custo e ao aumento da qualidade. É usada em larga escala por grandes corporações. Apesar das várias vantagens, a terceirização deve ser praticada com cautela. Uma má gestão de terceirização pode implicar para os órgãos públicos descontrole e perdas financeiras, dentre outros problemas.

O processo de terceirização em uma organização deve levar em conta diversos fatores de interesse, tais como a redução de custos e principalmente o foco na sua atividade-fim. A terceirização precisa estar em conformidade com os objetivos estratégicos da organização, os quais irão revelar em que pontos ela poderá alcançar resultados satisfatórios.

O órgão/entidade, ao assinar contrato, deverá nomear um servidor público para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços contratados. Competirá ao fiscal de contrato, com o auxílio de equipe de apoio, a realização das medições do espaço de armazenamento dos bens para fins de pagamento dos serviços prestados.

A conferência da entrada dos bens deverá ser da forma contagem cega, sendo feita pelo conferente da empresa terceirizada, sendo que somente após a indicação do quantitativo de produtos será feito o confronto entre o quantitativo da nota fiscal e do indicado na contagem. Esse confronto deverá ser feito pelo servidor do órgão público.

O órgão/entidade contratante poderá retirar bens diretamente nos armazéns da contratada e transportar por meios próprios, desde que devidamente autorizado quando os bens forem retirados diretamente pelo órgão/entidade contratante dos armazéns da contratada, sendo devido apenas o pagamento pelo armazenamento, nesse caso.

Deverão ser observados os critérios e as técnicas de armazenamento para os diversos tipos de materiais que serão estocados, sempre levando em conta a segurança, a rotatividade, a organização, a limpeza, a conservação das características originais dos bens, a facilidade de acesso e conferência e o agrupamento baseado na natureza dos itens em estoque.

São obrigações do órgão/entidade contratante fiscalizar a execução dos serviços, validar o recebimento provisório e efetuar o recebimento definitivo, efetuar as medições semanais do espaço ocupado no armazenamento para cálculo da média mensal, bem como controlar as emissões das cartas-fretes, observando-se o seguinte:

a. *As medições do espaço ocupado no armazenamento terão como base o metro quadrado do térreo, sendo desconsiderado o espaço para circulação, para carga e descarga e os andares superiores;*

b. *Para a medição da área ocupada no armazenamento deverá ser adotado um dia qualquer na semana, a ser definido em contrato, e no caso da impossibilidade deste dia definido deverá ser adotado o primeiro dia útil subsequente; e*

c. *Ao final da quarta semana de medições, deverá ser calculada a média mensal da área ocupada, para fins de pagamento do armazenamento.*

1.2.3. BENS PERMANENTES

O Estado, no desempenho normal de sua administração, adquire bens de toda espécie e os incorpora. Estes passam, então, a integrar o patrimônio público do Estado, constituindo meios de que dispõe a Administração para atendimento de seus fins.

Sobre esses bens públicos, pertencentes a entes estatais, incidem normas especiais do Direito Público para sua utilização e desincorporação, disciplinando e policiando a conduta dos usuários a fim de assegurar a conservação dos mesmos.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.3.1. CONCEITOS E DISTINÇÕES

Bens permanentes (vide glossário) são, via de regra, aqueles que têm durabilidade maior que os bens de consumo e que, em função de sua vida útil, são depreciáveis.

Além disso, existem outras características que diferem os bens permanentes dos de consumo, a saber:

Durabilidade - quando o material, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Fragilidade - quando a estrutura do material está sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

Perecibilidade - quando o material está sujeito a modificações em sua natureza (química ou física), sendo passível de deterioração ou perda de suas características normais de uso;

Incorporabilidade - quando o material for destinado a ser incorporado a outro material permanente. Assim, este não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. As peças não incorporáveis a imóveis, como biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados e persianas são materiais de consumo e, também, não devem ser incorporados.

1.2.3.2. PLANEJAMENTO

Assim como na aquisição de bens de consumo o planejamento de aquisição de bens permanentes também é essencial para uma boa gestão e o bom funcionamento da máquina estatal.

A centralização dos pedidos de compra em uma única unidade gera benefícios e economia, pois antes de demandar o pedido, o gestor de patrimônio fará uma verificação para saber se o bem solicitado ao invés de ser adquirido, pode ser transferido ou doado por outros órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual.

Isso ocorre porque às vezes o bem requisitado pode estar sendo disponibilizado por outros órgãos/entidades ou pela Central de Bens Móveis Inservíveis do Poder Executivo Estadual, para transferência ou doação.

Quando há bem disponível que atenda as necessidades do órgão/entidade requisitante o gestor de patrimônio setorial solicitará a sua transferência ou doação.

Quando não for encontrado bem que atenda as necessidades da unidade requisitante a unidade de patrimônio setorial informará a Unidade Requisitante a impossibilidade de atendimento da demanda ou fará pedido de compra do bem ao setor de aquisições.

1.2.3.3. INCORPORAÇÃO

Por incorporação entende-se a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Estado, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

Os bens permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Estado antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los. Esse registro é realizado no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIGPAT.

CÓPIA NÃO OFICIAL

É competência da unidade setorial de patrimônio dos órgãos/entidades, a incorporação dos materiais permanentes adquiridos por meio de compra, doação, permuta, recebimento de bem em dação em pagamento, fabricação própria (ou produção interna), nascimento de semovente e por outras entradas extra-orçamentárias utilizando-se de: Nota Fiscal; Nota de Empenho; Manual e prospecto de fabricante, para material adquirido; Certificado, termo ou documento de doação ou cessão, para quadros e obras de arte; Comprovante de doação ou cessão, para os demais bens; Termo ou documento comprovante de permuta de bens; Guia de Produção Interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação entre outros documentos, conforme a natureza da incorporação.

Quanto à sua natureza e finalidade, os bens permanentes são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Estadual, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, da Secretaria do Tesouro Nacional.

1.2.3.4. ENTRADA

São vários os tipos de entrada de bens no patrimônio do Estado. Mas antes de realizar qualquer tipo de entrada é preciso identificar qual é o tipo de bem, para saber se ele será ou não incorporado ao patrimônio do Estado, mesmo que temporariamente.

Quanto ao tipo de bem, as entradas podem ser classificadas em Entrada de Bem Próprio Contabilizado, Entrada de Bem Controlado ou Entrada de Bem de Terceiro.

A entrada de bem próprio contabilizado decorre de uma aquisição de bem para o Estado, com recursos próprios, provenientes de fundos e de convênios, ou ainda, recebimento de doações, permutas, dação em pagamento, nascimentos de semoventes, entre outros.

Na entrada de bem próprio controlado, não ocorre a incorporação do bem ao patrimônio do Estado. Isso porque o bem não permite ou se apresenta inviável, por suas características, a afixação de plaqueta, sendo controlado por seu quantitativo.

Já na entrada de bem de terceiro ocorre apenas o registro do bem no SIGPAT, ou seja, o bem recebe um número patrimonial e é controlado fisicamente, mas não é incorporado ao patrimônio do Estado, pois pertence a terceiros (comodato, locação, leasing, outsourcing de impressão) ou a outros entes (cessão de uso e convênios - nos casos em que o bem só poderá ser incorporado após um lapso temporal).

Adiante veremos cada um desses tipos de entrada e suas respectivas modalidades.

1.2.3.4.1. ENTRADA DE BEM PRÓPRIO CONTABILIZADO

A entrada de bem próprio contabilizado é aquela em que a entrada do bem gera a necessidade do controle físico e financeiro do bem.

Isso significa dizer que o bem receberá um número patrimonial (plaqueta com código de barras), será registrado no SIGPAT e passará a compor o patrimônio do Estado.

Esse tipo de entrada possui várias modalidades, dentre elas temos a compra, recebimento de doação, a permuta, recebimento de bem em dação em pagamento, fabricação própria (ou produção interna), nascimento de semoventes e outras entradas extra-orçamentárias.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.3.4.1.1. COMPRA

É toda aquisição remunerada de material para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, da Lei Federal nº 10.520/2002 e do Decreto Estadual nº 7.217/2006 e suas alterações.

Ocorre quando o bem é adquirido no comércio de um modo geral, com dispêndio de recursos financeiros próprios, provenientes de fundos ou de convênios.

Para a entrada de bem próprio contabilizado por meio de compra são necessários nota fiscal/ fatura, nota de empenho, ordem de fornecimento, contendo informações de descrição do produto, marca/modelo, quantidade, valor, prazo de entrega, manuais e prospectos de fabricantes nos casos de equipamentos, quando couber.

Ressalte-se que o parcelamento na entrega de bens pode ser útil ao evitar o acúmulo de grandes quantidades de produtos e, assim, diminuir as necessidades de espaços para armazenagem e evitar a deterioração de materiais, na medida em que o órgão solicita e armazena somente os materiais que vai utilizar por um período curto de tempo.

1.2.3.4.1.2. DOAÇÃO

É o contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, transfere de seu patrimônio bens ou vantagens para outra (donatário), que os aceita (Código Civil, artigos 538 e 539).

Consiste na transferência voluntária da posse e propriedade de material permanente:

a) *Por terceiros à Administração Pública Estadual;*

b) *De Entes públicos (vide glossário) de outras esferas à Administração Pública Estadual;*

c) *De Entidades para Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual;*

d) *Da Administração Direta, por meio da Secretaria de Estado de Administração, para Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual;*

e) *De Entidades da Administração Indireta para o Estado, por meio de seus órgãos.*

O recebimento de doação será formalizado em processo no qual conste:

a) *Documento firmado pelo doador contendo a identificação e manifestação de vontade do mesmo, especificação, quantidade e valor do material (contrato de doação ou documento equivalente);*

b) *Nota fiscal ou documento que comprove a origem do material.*

Para a entrada de bem próprio contabilizado por meio de doação são necessários documentos como o contrato de doação ou documento equivalente no sistema SIGPAT.

1.2.3.4.1.3. PERMUTA

A permuta consiste na troca de um bem móvel por outro que contenha as mesmas características. Nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, art. 17, II, b, esse procedimento exige avaliação prévia e licitação, dispensada esta quando a permuta se der, exclusivamente, entre órgãos/entidades da Administração Pública.

Além disso, é necessário processo instruído, autorização do representante da pasta, análise e parecer jurídico, com posterior homologação do titular da pasta e contrato de permuta devidamente assinado por ambas as partes.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Para a entrada de bem próprio contabilizado por meio de permuta são necessários documentos como o contrato por permuta ou documento equivalente no sistema SIGPAT.

1.2.3.4.1.4. RECEBIMENTO DE DAÇÃO EM PAGAMENTO

A dação em pagamento consiste na entrega de um bem que não seja dinheiro para solver dívida anterior. A coisa dada em pagamento pode ser de qualquer espécie ou natureza, desde que o credor consinta no recebimento em substituição da prestação que lhe era devida (CC art.356).

Em outras palavras dação em pagamento é um acordo de vontades entre credor e devedor, através do qual o primeiro concorda em receber do segundo prestação diversa da que lhe é devida e assim exonerá-lo da obrigação.

1.2.3.4.1.5. FABRICAÇÃO PRÓPRIA (OU PRODUÇÃO INTERNA)

É a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Estado, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

Caberá ao órgão/entidade em que o bem foi confeccionado, a emissão de uma guia de produção interna (ou planilha de custos), com a assinatura dos responsáveis por sua fabricação, contendo todos os dados financeiros referentes à aquisição de matéria-prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação.

Caberá ao órgão/entidade responsável pelo recebimento do bem, proceder às etapas de incorporação em sua carga patrimonial, bem como a emissão do Termo de Responsabilidade ao responsável por ela.

Para a entrada de bem próprio contabilizado por meio fabricação própria são imprescindíveis os documentos como a guia de produção interna ou planilha de custos com a estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

1.2.3.4.1.6. NASCIMENTO DE SEMOVENTES (PROCRIAÇÃO)

Entende-se por procriação a modalidade de entrada de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público. O documento para formalização da entrada será o atestado de nascimento emitido por profissional da área.

1.2.3.42. ENTRADA DE BEM PRÓPRIO CONTROLADO

O bem próprio controlado é aquele que pertence ao Estado, mas em virtude de algumas características inerentes ao bem, não é possível ou é inviável o seu emplaquetamento. Assim, faz-se apenas o controle físico desses bens.

As modalidades de entrada de bem próprio controlado são as mesmas da entrada de bem próprio contabilizado, a diferença é que na entrada de bem próprio contabilizado o material recebe um número de Registro Patrimonial e, consequentemente é tombado passando a ser controlado fisicamente, financeiramente e contabilmente e na entrada de bem próprio controlado o bem é apenas registrado no sistema informatizado e recebe algum código para o seu controle físico.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.3.4.3. ENTRADA DE BEM DE TERCEIRO

Bem de Terceiro é aquele que será controlado apenas fisicamente pela Administração Pública, pois não pertence ao patrimônio do Estado. Está apenas emprestado ao Estado para utilização em decorrência de algum contrato.

1.2.3.4.3.1. CONVÊNIO

O Convênio é um acordo que Administração Pública (convenente) faz com terceiros (concedente), sejam entidades públicas ou privadas, para a consecução de atividades de interesses comuns dos participantes, no campo social, educacional, de pesquisa, etc.

Convênio é acordo, mas não é contrato. No contrato, as partes têm interesses diversos e opostos; no convênio, os partícipes têm interesses comuns e coincidentes.

O que ocorre é que o concedente, pelas dificuldades de realizar determinadas tarefas, delega a outras entidades localizadas onde os fatos acontecem, a incumbência de realizá-las, repassando o numerário para aquisição de bens permanentes para a execução daquela atividade.

Geralmente após a execução da atividade, os bens adquiridos com os recursos de convênio para a consecução da atividade são incorporados no patrimônio do Estado passando então a ser um bem próprio contabilizado.

1.2.3.4.3.2. COMODATO

Comodato é uma modalidade de entrada de bem em órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em caráter temporário, de bens provenientes de entes privados, com transferência gratuita da posse.
A vigência do contrato de comodato, em regra, é por prazo determinado. É o particular quem formaliza o referido contrato e submete à assinatura do ente público. A competência para aceitar comodato de material feito ao Estado, sem encargo, e para autorizar seu recebimento é do titular das pastas.

1.2.3.4.3.3. CESSÃO DE USO

Entende-se por cessão de uso a modalidade de entrada de bem com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre entes públicos (vide glossário), em caráter temporário, com prazo determinado e não superior a 2 (dois) anos de vigência, prorrogável uma única vez por igual período. Esta modalidade no SIGPAT será tratada como transferência temporária, com formulário próprio e campos específicos a serem preenchidos. Isso não se aplica a bens adquiridos com recursos de convênios, pois estes possuem regras próprias estipuladas no contrato do convênio.
A cessão de uso de material permanente de órgão ou entidade estadual será formalizada em processo administrativo no qual conste:

a) *Documento elaborado pelo interessado na cessão, devidamente justificado, solicitando a posse do material e a sua destinação;*

b) *Parecer técnico demonstrando a disponibilidade e conveniência da cessão do bem para outro ente.*

c) *Parecer Jurídico emitido pela equipe do núcleo sistêmico observando as exigências legais que o procedimento requer.*

Ressalte-se que a documentação descrita acima deve ser submetida à homologação e autorização do titular da pasta detentora do bem para formalizar definitivamente a cessão.
De posse do processo devidamente instruído e autorizado, o setorial de patrimônio emitirá o

CÓPIA NÃO OFICIAL

termo de cessão de uso via sistema, juntamente com o termo de recebimento, que deverão ser devidamente assinados no momento da entrega do bem, com a posterior publicação do extrato do termo pelo cedente no Diário Oficial do Estado.

Findo o prazo da cessão, o bem deve ser devolvido à origem mediante termo de devolução, ou feita a renovação da cessão de uso.

As movimentações de bens alocados na Administração do Poder Executivo terão como cedente o órgão no qual estejam incorporados, e como cessionário as entidades públicas, inclusive de outras esferas públicas.

A competência para aceitar a cessão de bem feita ao Estado, sem encargo, e para autorizar seu recebimento é do próprio titular da pasta correspondente. Importante ressaltar que esses bens cedidos ao Estado devem ser cadastrados no SIGPAT como bens de terceiros cedidos à Administração Pública, e passarão a incorporar o patrimônio do Estado ainda que provisoriamente, sendo compensados financeira e contabilmente.

1.2.3.4.3.4. LOCAÇÃO / OUTSOURCING

É a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Estado, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao Estado, que ficarão em condição especial até que haja a devolução dos mesmos ao término do contrato.

Os bens locados ao Estado deverão ser objetos de rigorosa vistoria, levada o efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

1.2.3.4.3.5. LEASING

É a incorporação de bens no acervo patrimonial do Estado sob a forma de arrendamento mercantil, (LEASING), ou seja, bens alugados ao Estado, com a opção de adquiri-lo, ou não, ao final do prazo do contrato.

Os órgãos/entidades deverão observar as mesmas orientações constantes no item de Locação.

1.2.3.4.4. FASES DA ENTRADA

A entrada ou incorporação patrimonial sempre ocorrerá na Unidade Setorial de Patrimônio dos núcleos sistêmicos.

A unidade de aquisições, ao formalizar a aquisição de bens permanentes por meio de contrato ou emissão de ordem de fornecimento, encaminha uma cópia desses termos ao setorial de patrimônio para que este se prepare para receber os bens.

O documento chamado Ordem de Fornecimento é fundamental para que a unidade recebedora identifique de plano o que fora realmente pedido pela Administração, com base na especificação do bem licitado, quantidades, preço unitário e total do pedido. Sem isso, não é possível conferir adequadamente os bens discriminados na nota fiscal e recebidos.

A Unidade Setorial de Patrimônio deve manter interação com a unidade de aquisições com vistas ao acompanhamento dos prazos de entrega e recebimento dos materiais permanentes.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Existem duas etapas necessárias para realizar adequadamente a incorporação patrimonial de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, em seu artigo 73, II, "a" e "b":

1.2.3.4.4.1. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

O artigo 73, II, "a", da Lei Federal nº 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos, dispõe que o recebimento provisório se dá para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

O material solicitado é entregue, via de regra, na unidade de patrimônio dos núcleos, ou em casos específicos, nas unidades para as quais o bem fora adquirido. A prova do recebimento é constituída pela assinatura, na nota fiscal, da pessoa responsável que o recebeu e serve apenas como comprovação da data da entrega e recebimento.

O recebimento físico do material permanente deve ser realizado pela Unidade Setorial de Material e Patrimônio, mas, em razão de seu volume, tamanho ou peso, ou por necessidade exclusiva de trabalho, os bens podem ser recebidos diretamente nas unidades administrativas onde serão utilizados.

Nesse caso, haverá uma pessoa responsável na unidade administrativa para o recebimento desses bens ou, de outra forma, pode ocorrer o acompanhamento da Unidade Setorial de Patrimônio, que deverá ser previamente comunicada para se deslocar e efetuar o respectivo recebimento *in loco*.

1.2.3.4.4. 2. RECEBIMENTO DEFINITIVO

O artigo 73, II, "b", da referida lei, dispõe que recebimento definitivo se dá após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Portanto, o recebimento definitivo se dá apenas após a análise, conferência e verificação da conformidade das especificações do bem adquirido. Ou seja, é o ato pelo qual a comissão ou servidor competente declara que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

Isso ocorre por meio do atesto, que é o carimbo e a assinatura do servidor na nota fiscal. Esse ato torna o servidor responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem recebido de acordo com as especificações estabelecidas na solicitação de material, pedido de compra, proposta vencedora, nota de empenho – NE, contrato de fornecimento, contrato de doação, ordem de fornecimento ou outros instrumentos.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implicarem um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade Setorial de Patrimônio deve solicitar à unidade demandante a indicação de servidor habilitado ou comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas no processo de aquisição ou não. Isso ocorre mais precisamente quando do recebimento de equipamentos de informática, equipamentos hospitalares, armamentos, entre outros bens específicos de cada área programática.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento deverá notificar o fornecedor para a regularização da entrega do bem, sem prejuízo da comunicação formal ao superior hierárquico. A cópia desta notificação deve ser encaminhada à unidade de aquisições para que a mesma também tome conhecimento do ocorrido.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Os atos da Administração Pública, pela sua própria natureza, obedecem ao princípio da publicidade e devem ser imbuídos da maior transparência possível. Em se tratando de recebimento de bens que foram adquiridos com dinheiro público, isso fica mais aparente ainda.

A Lei Federal nº 8.666/93 prevê em seu artigo 15, § 8º, que as compras acima do limite estabelecido para carta-convite devem ser recebidas em definitivo por comissão designada pela autoridade competente mediante termo circunstanciado.

No entanto, remenda-se, para atender ao principio da transparência, a criação de comissão de recebimento de no mínimo 03 (três) servidores, a maioria de carreira, para o recebimento de bens cujo valor seja superior a R$ 8.000,00 (oito mil reais), independente da modalidade licitatória. Essa comissão deve ser formada por meio de portaria designada pela autoridade competente.

Os demais casos, em que o valor da aquisição não ultrapassa o valor acima descrito, podem ser recebidos nas duas etapas por alguém lotado na unidade de patrimônio ou por servidor designado para esse fim.

1.2.3.4.4. 3. REGISTRO DO BEM

Registro é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar os materiais permanentes no Sistema de Integrado de Gestão Patrimonial – SIGPAT em sequência numérica, crescente e sucessiva para todos os materiais permanentes, com todas as características básicas que permitam sua perfeita identificação perante a administração do órgão ou de terceiros, como especificação, número de registro patrimonial, valor de aquisição e demais informações sobre o bem adquirido/recebido, devendo ainda, conter as informações referentes à classificação contábil (elemento e subelemento de despesa) e à sua localização.

O cadastramento dos materiais permanentes é feito pela equipe setorial de patrimônio nos núcleos sistêmicos, obrigatoriamente no SIGPAT.

O procedimento de registro consolida a entrada do bem no patrimônio do órgão ou da entidade que o adquiriu. No momento do cadastramento no SIGPAT deverá ser alimentado o campo que demonstra o tipo de modalidade de entrada, dentre as mencionadas no tópico anterior.

Entretanto, existem situações em que um órgão/entidade repassa orçamento para unidades administrativas que são responsáveis pela aquisição e pelos procedimentos de controle patrimonial que engloba as atividades de recebimento, incorporação, tombamento e destinação dos bens adquiridos.

Porém, o bem será incorporado ao patrimônio do órgão/entidade e consolidado em um inventário patrimonial e financeiro único.

Em se tratando de contabilização do bem, é por meio da cópia da nota de empenho encaminhada pela unidade financeira do núcleo que se tem as informações contábeis necessárias para o cadastramento do bem no que diz respeito ao elemento de despesa a que este pertence.

1.2.3.5. TOMBAMENTO

Essa etapa consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Estado, realizado através da atribuição de um único número por registro patrimonial ou agrupando-se uma seqüência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado número de tombamento.

CÓPIA NÃO OFICIAL

O Tombamento atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Estadual a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

O Tombamento identifica cada material permanente com um número único denominado Número de Registro Patrimonial. Esse número é gerado automaticamente pelo SIGPAT a partir do cadastramento do bem.

O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo essa ser afixada em controle a parte. Como por exemplo, celulares, livros, algemas, armas, dentre outros.

1.2.3.5.1. COMPOSIÇÃO DO NÚMERO DE REGISTRO PATRIMONIAL

O número de Registro Patrimonial - RP é composto de 8 dígitos sequenciais para todo o Estado. Ou seja, a numeração deixou de possuir significados conforme as plaquetas antigas. Agora cada secretaria possui uma sequência numérica controlada e disponibilizada pelo órgão central de patrimônio.

É o SIGPAT que gera e organiza as sequências de placas de acordo com a alimentação feita pelo órgão central. À medida que o órgão ou a entidade necessitar de mais plaquetas, o setorial de patrimônio solicitará à SPS e esta providenciará o encaminhamento das placas, bem como o registro da sequência disponibilizada no SIGPAT.

Porém, existem bens que, em virtude da natureza de sua aquisição, devem ser tombados de maneira diferenciada. Para esses casos, além da numeração sequencial, haverá uma letra identificando a origem desse bem, conforme iniciais abaixo:

N – Não emplaquetado (o bem impede o emplaquetamento por ser pequeno, inviável o emplaquetamento, ou pela própria estrutura do material que não permite a aderência da placa).

T – Terceiros (bem que não pertence à Administração, porém que está sob a guarda desta em razão de algum contrato).

Figura 01: Layout da plaqueta padrão de patrimônio

As plaquetas patrimoniais são padronizadas e conterão numeração correspondente ao código de barras. Sempre que possível, deve-se fixar a plaqueta com o número de Registro Patrimonial - RP em lugar visível e de fácil acesso, tendo a precaução necessária para que não seja prejudicado o funcionamento da peça ou do aparelho.

No que diz respeito às obras de arte e aos livros utilizados pela Administração, o tombamento ocorrerá mediante afixação de plaquetas em poliéster em números sequenciais únicos, de acordo com a sequência disponibilizada para cada órgão ou entidade.

Os veículos oficiais e os maquinários terão seu número de Registro Patrimonial afixado na coluna lateral esquerda do veículo. Não sendo possível, o mesmo deve ser afixado em outro local visível do veículo ou maquinário.

CÓPIA NÃO OFICIAL

ATENÇÃO O número atribuído a um bem baixado do patrimônio não poderá ser reaproveitado para identificação de outro.

Após todo esse trabalho, o bem estará apto a ser distribuído à unidade demandante para a qual este será destinado.

1.2.3.5.2. MARCAÇÃO FÍSICA

Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, a qual conterá o número de registro patrimonial.

1.2.3.5.3. FIXAÇÃO DA PLAQUETA

Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- *Como regra geral, as plaquetas/etiquetas são fixadas horizontalmente na parte superior frontal ou lateral direito do material (considera-se lado direito do material o lado da pessoa que se encontra de frente para ele);*
- *Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;*
- *Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;*
- *Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem; e*
- *Limpar a superfície para melhor aderência.*

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos diversos centros de responsabilidade do órgão. Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados e controlados em separado.

Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio.

A seguir, são apresentadas algumas sugestões para fixação das plaquetas:

a) estantes, armários, arquivos e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada na parte frontal superior direita, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral superior direita, no caso de armários, estantes e bens semelhantes, sempre com relação a quem olha o móvel;

b) mesas e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem, com exceção das estações de trabalho e/ou àqueles móveis que foram projetados para ficarem encostados em paredes, nos quais as plaquetas serão fixadas em parte de fácil visualização;

c) motores: a plaqueta deve ser fixada na parte fixa inferior do motor;

d) máquinas e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada no lado externo direito, em relação a quem opera a máquina;

e) cadeiras, poltronas e bens semelhantes: neste caso a plaqueta nunca deve ser colocada em partes

CÓPIA NÃO OFICIAL

revestidas por courvin, couro ou tecido, pois estes revestimentos não oferecem segurança. A plaqueta deverá ser fixada na base, nos pés ou na parte mais sólida;

f) aparelhos de ar condicionado e bens semelhantes: em aparelhos de ar condicionado, o local indicado é sempre na parte mais fixa e permanente do aparelho, nunca no painel removível ou na carcaça;

g) automóveis e bens semelhantes: a plaqueta deve ser fixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida e nãoremovível, nunca em acessórios;

h) quadros e obras-de-arte: a colocação da plaqueta, neste caso, deve ser feita de tal forma que não lhes tire a estética, nem diminua seu valor comercial;

i) esculturas: nas esculturas a plaqueta deve ser fixada na base. Nos quadros ela deve ser colocada na parte de trás, na lateral direita;

j) quadros magnéticos: nos quadros magnéticos a plaqueta deverá ser colocada na parte frontal inferior direita. Caso não seja possível a colagem neste local, colar nesta mesma posição na parte posterior do quadro; e

k) fixação de plaquetas em outros bens: entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente como aparelhos, máquinas, motores, etc. Em tais bens, a plaqueta deve ser fixada na base, na parte onde são manuseados.

No caso de bens que não podem receber identificação física em razão de sua estrutura ou superfície inapropriadas ou por serem constantemente manuseados, expostos à ação de umidade/intempéries ou ainda, com dificuldade de aderência, podem ser identificados e relacionados na base de dados com numeração seqüencial diferenciada.

Ex.:

Tipos de Bens	*Exemplos de Numerações*
Bens Emplaquetáveis:	*Nº seqüencial a partir de 00000001*
Bens Relacionados:	*Nº seqüencial a partir de 30000000*

1.2.3.5.4. TOMBAMENTO EM UNIDADES ADMINISTRATIVAS DISTANTES DA SEDE

Em casos excepcionais, a entrega dos bens ocorre diretamente na Unidade Administrativa demandante, em virtude da natureza dos bens (ex: maquinários pesados, equipamentos hospitalares específicos, etc). Essas unidades administrativas podem estar localizadas inclusive em municípios distantes da sede da Unidade Setorial de Patrimônio.

Nesses casos, pode acontecer de a equipe da unidade de patrimônio do núcleo se deslocar até o local para realizar os procedimentos de tombamento ou a equipe preparar toda a documentação e enviar para que um responsável designado da unidade administrativa realize o tombamento.

O procedimento se dá da seguinte maneira: o setorial de patrimônio realiza o registro do bem no SIGPAT, gerando o número de registro patrimonial, e separa as placas de acordo com os números do SIGPAT.

Juntamente com as placas, é encaminhado via malote o Termo de Responsabilidade (vide glossário), documento necessário para a conferência e afixação das placas corretamente, de acordo com a especificação do bem descrito no termo.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.3.6. UNIDADE ADMINISTRATIVA X UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO

Para efeito de controle patrimonial, é importante destacar a diferença entre unidade administrativa e unidade de localização.

Entende-se como unidade de localização todos os setores centralizados no órgão ou na entidade. Por exemplo, as superintendências, coordenadorias, gerências vinculadas diretamente a qualquer órgão ou entidade.

No que diz respeito às unidades administrativas, podemos entendê-las como unidades descentralizadas dos órgãos ou das entidades. Por exemplo, as escolas, delegacias, agências e postos de fiscalização, e hospitais, dentre outros.

1.2.3.7. MOVIMENTAÇÃO

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência interna e transferência externa a que os mesmos estão sujeitos, no período decorrido entre sua incorporação e baixa.

Compete à Unidade Setorial de Patrimônio, das Unidades Administrativas, a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel, tem como pré-requisito o preenchimento do Termo de Responsabilidade emitido pelo SIGPAT.

De acordo com a demanda é que ocorrem as movimentações entre as unidades e é o órgão setorial que estará à frente dessa atividade.

1.2.3.7.1. DISTRIBUIÇÃO

É o ato pelo qual a Unidade Setorial de Patrimônio procede a entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga.

No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo de Responsabilidade e devolverá a 2ª via à Unidade Setorial de Patrimônio que o arquivará.

Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Unidade Setorial de Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer Unidade interessada procederá a distribuição.

1.2.3.7.2. TRANSFERÊNCIA INTERNA

Entende-se por transferência interna o remanejamento de bens permanentes para outras unidades administrativas ou unidades de localização de um mesmo órgão/entidade. Por exemplo, para movimentar uma mesa de uma unidade de localização ou unidade administrativa para outra de um mesmo órgão, é necessário realizar a transferência interna, que pode ser definitiva ou temporária.

É imprescindível que toda e qualquer movimentação ou transferência de bens seja informada e organizada pelo setorial de patrimônio, pois cabe a este o controle patrimonial inclusive da localização dos bens da Administração.

CÓPIA NÃO OFICIAL

A transferência interna será realizada pela Unidade Setorial de Patrimônio e dar-se-á por meio de uma requisição formal (comunicação interna) indicando a especificação, o número de patrimônio e a localização, entre outras informações do bem que será transferido.

De posse dessa requisição, o setorial de patrimônio elaborará via SIGPAT o Termo de Transferência Interna, que no ato da aceitação deverá ser datado e assinado pelo detentor da carga patrimonial e pelo recebedor também.

Nenhuma movimentação ou transferência deve ser realizada sem a anuência da Unidade Setorial de Patrimônio. No entanto, o órgão central de patrimônio poderá cadastrar perfis de usuários determinados pela Unidade Setorial para que as próprias unidades de localização ou unidades administrativas possam realizar suas movimentações via SIGPAT, sem que para isso a equipe de patrimônio setorial seja acionada.

1.2.3.7.3. TRANSFERÊNCIA EXTERNA

É a movimentação de bem, com repasse da posse e troca de responsabilidade, em caráter temporário ou definitivo, entre entes públicos ou entre entes públicos e privados, para fins de interesse social.

Ou seja, o bem continua ativo no patrimônio do ente originário, não sendo incorporado ao patrimônio do ente destinatário que exerce apenas a posse temporária sobre ele. Tal movimentação pode ser feita das seguintes maneiras:

1.2.3.7.3.1. CESSÃO DE USO

Entende-se por cessão de uso a modalidade de movimentação de bem com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre entes públicos (vide glossário), em caráter temporário, com prazo determinado e não superior a 2 (dois) anos de vigência, prorrogável uma única vez por igual período. Esta modalidade no SIGPAT será tratada como transferência temporária, com formulário próprio e campos específicos a serem preenchidos. Isso não se aplica a bens adquiridos com recursos de convênios, pois estes possuem regras próprias estipuladas no contrato do convênio.

A cessão de uso de material permanente de órgão ou entidade estadual será formalizada em processo administrativo no qual conste:

a) *Documento elaborado pelo interessado na cessão, devidamente justificado, solicitando a posse do material e a sua destinação;*

b) *Parecer técnico demonstrando a disponibilidade e conveniência da cessão do bem para outro ente.*

c) *Parecer Jurídico emitido pela equipe do núcleo sistêmico observando as exigências legais que o procedimento requer.*

Ressalte-se que a documentação descrita acima deve ser submetida à homologação e autorização do titular da pasta detentora do bem para formalizar definitivamente a cessão.

De posse do processo devidamente instruído e autorizado, o setorial de patrimônio emitirá o termo de cessão de uso via sistema, juntamente com o termo de recebimento, que deverão ser devidamente assinados no momento da entrega do bem, com a posterior publicação do extrato do termo pelo cedente no Diário Oficial do Estado.

Findo o prazo da cessão, o bem deve ser devolvido à origem mediante termo de devolução.

CÓPIA NÃO OFICIAL

As movimentações de bens alocados na Administração do Poder Executivo terão como cedente o órgão no qual estejam incorporados, e como cessionário as entidades públicas, inclusive de outras esferas públicas.

A competência para aceitar a cessão de bem feita ao Estado, sem encargo, e para autorizar seu recebimento é do próprio titular da pasta correspondente. Importante ressaltar que esses bens cedidos ao Estado devem ser cadastrados no SIGPAT como bens de terceiros cedidos à Administração Pública, e passarão a incorporar o patrimônio do Estado ainda que provisoriamente, sendo compensados financeira e contabilmente.

1.2.3.7.3. 2. PERMISSÃO DE USO

A permissão de uso de bens móveis públicos só pode ser realizada pelo órgão central ou de entidades da administração indireta de bens de sua propriedade e consiste na transferência, gratuita ou onerosa, temporariamente, da posse do bem público para entes privados com a finalidade de atender ao interesse social, em regra, com prazo determinado e não superior a 2 (dois) anos de vigência, prorrogável uma única vez por igual período.

Para a permissão de uso, será adotado o mesmo procedimento descrito no item anterior.

A única ressalva a ser feita é em relação aos bens próprios das entidades da Administração Indireta, que poderão ser cedidos pela própria entidade à entes privados de interesse social sem fins lucrativos, observados os dispositivos legais.

1.2.3.7.4. TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA PARA MANUTENÇÃO

Essa transferência ocorre quando há qualquer retirada de bem para conserto ou manutenção. Em caso de equipamentos de informática, o bem será transferido ao setor de Tecnologia da Informação do órgão, e os equipamentos eletrodomésticos, maquinários e bens em garantia serão transferidos para a Unidade Setorial de Patrimônio ou externamente para a empresa responsável pela manutenção. Somente pode ser realizada mediante autorização de manutenção, cumprindo os seguintes procedimentos:

a) *Previamente à solicitação do serviço de conserto ou manutenção, a Unidade Setorial de Patrimônio deve ser consultada sobre a validade do período de garantia do bem em questão ou a existência de contrato de manutenção;*

b) *A Autorização de Manutenção, também gerada no SIGPAT, deve ser preenchida e assinada pelo detentor do bem, responsável pela solicitação do serviço, e pelo responsável por essa atividade no setorial de patrimônio.*

c) *Na Autorização de Manutenção deve estar identificado o terceiro prestador do serviço, com assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.*

d) *Deve ser realizada a vistoria do bem antes da saída para manutenção e quando do seu retorno, para garantir a integridade das peças do bem.*

IMPORTANTE: Em se tratando de equipamentos de informática ou outro tipo de material que requeira conhecimento especializado, a vistoria deve ser realizada por um técnico da área.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.3.7.5. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE USO

É o ato pelo qual o detentor do bem atribui a responsabilidade do mesmo a qualquer servidor de sua unidade administrativa ou de localização, quando este é considerado de uso pessoal.

Ocorre pela emissão de termo de responsabilidade pelo uso via SIGPAT. O documento do SIGPAT deverá ser entregue mediante assinatura do termo pelo detentor provisório do bem. Encerrado o prazo de utilização, o bem será devolvido e o detentor originário do bem emitirá o termo de devolução para o mesmo.

A assinatura do termo de responsabilidade transfere a responsabilidade pelo uso e pela conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

1.2.3.8. BAIXA

Baixa Patrimonial é o procedimento de desincorporação patrimonial e exclusão do registro contábil dos bens do Ativo Permanente.

Ocorre quando os bens não tiverem mais destinação ou utilidade para a Administração, seja pelo seu estado de conservação, seja por ociosidade ou obsolescência do material. Tais bens passam então à categoria de bens dominicais, isto é, integram o patrimônio disponível ou inservível da Administração.

Os bens públicos podem ser baixados somente quando estiverem desafetados (vide glossário). Podem ainda, porém, ser baixados por motivo de furto, caso fortuito ou força maior (vide glossário).

Portanto, observa-se que as baixas podem ocorrer:

> *Com o repasse do bem, procedendo-se à desincorporação na origem e incorporação no destino, como no caso da transferência e das alienações; ou*
>
> *Sem o repasse do bem, procedendo-se à desincorporação, seja por perda de suas características, sendo destinado à destruição ou abandono (inutilização), ou quando da inexistência do bem ocasionada por sinistro ou morte.*

Toda baixa no patrimônio, em qualquer de suas modalidades, será objeto de registro no SIGPAT, concomitantemente à sua ocorrência, sendo o setorial de patrimônio a equipe responsável por essa atividade.

Os bens móveis inservíveis baixados pelo setorial serão encaminhados para a Central de Bens Móveis Inservíveis, administrada pelo órgão central de patrimônio e serviços.

São modalidades de baixa patrimonial: a transferência, as alienações por doação, venda ou permuta, a inutilização e o sinistro, que engloba também a morte de semoventes.

1.2.3.8. 1. BAIXA POR TRANSFERÊNCIA

Conforme visto nos tópicos anteriores, transferência é uma das modalidades de movimentação de material em caráter temporário ou definitivo, com repasse gratuito da posse e troca de responsabilidade.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Quando a transferência se der em caráter definitivo, haverá a necessidade da baixa patrimonial pelo órgão cedente, porque apesar de o bem não sair da propriedade do Estado, para controle contábil os bens são incorporados e desincorporados nos órgãos da Administração Direta.

Ressalte-se que ocorre baixa por transferência nos casos em que essa se dá entre órgãos da Administração Direta.

A baixa por transferência ocorrerá a partir do momento em que o setorial de patrimônio receber o processo devidamente instruído com o termo de transferência para se realizar a baixa no sistema informatizado. Estando a baixa concluída no SIGPAT, o setorial deve proceder à baixa do bem no Sistema de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN.

1.2.3.8. 2. BAIXA POR ALIENAÇÃO

O inciso IV do art. 6° da Lei Federal n° 8.666/93, que regulamenta as Licitações e Contratos Administrativos, define alienação como sendo "toda transferência de domínio de bens a terceiros".

A alienação de bens móveis da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e ocorrerá por meio de Doação, Venda ou Permuta. Questões relativas à avaliação serão tratadas mais adiante.

1.2.3.8. 2.1. DOAÇÃO

Doação é o contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, transfere um bem do seu patrimônio para o de outra (donatário), que o aceita. Em outras palavras, é a transferência gratuita do direito de propriedade do doador.

É permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação para atualização do valor e de sua oportunidade e conveniência socioeconômica. O documento para formalização é o Contrato de Doação.

Essa transferência voluntária da posse e propriedade do bem no âmbito do Poder Executivo Estadual é feita:

a) *Da Administração Pública Estadual à Entes públicos (vide glossário) de outras esferas;*

b) *De Entidades para Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual;*

c) *Da Administração Direta, por meio da Secretaria de Estado de Administração, para Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual e Instituições de Assistência Social sem fins lucrativos; e*

d) *De Entidades da Administração Indireta para o Estado, por meio de seus órgãos.*

Vale lembrar que os bens móveis inservíveis dos órgãos da Administração direta serão doados pela Secretaria de Estado de Administração, excetuando-se os bens de propriedade da Administração Indireta, que poderão ser doados pela própria entidade à Administração direta, e demais entes públicos (vide glossário) ou entidades de interesse social sem fins lucrativos, observadas as exigências legais .

Assim, é atribuição da Secretaria de Estado de Administração, por meio do órgão central de patrimônio e serviços, a SPS, a doação para:

CÓPIA NÃO OFICIAL

a) *Administração Indireta do Poder Executivo Estadual;*

b) *Entes públicos (vide glossário) de outras esferas;*

c) *Instituições de Assistência Social sem fins lucrativos.*

Instituições de assistência social são aquelas que prestam serviços essenciais que são deveres próprios do Estado, suplementando sua ação e garantindo aos cidadãos meios alternativos para assegurar seu bem estar, sendo, por isso, as únicas do setor privado a receberem doações de bens públicos estaduais. Ex: casas de amparo e centros de recuperação de dependentes químicos, entre outros.

A Constituição prevê o alcance da expressão "assistência social", dispondo sobre a quem será prestada e seus objetivos. Portanto, o artigo 203 estabelece que "a assistência social será prestada a quem dela necessitar, independentemente de contribuição à seguridade social, e tem por objetivos: a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária".

As entidades a serem beneficiadas com doação de bens móveis inservíveis da Administração Pública devem instruir processo administrativo, a ser protocolizado na SAD, com os seguintes documentos:

Ofício solicitando a doação do bem;

Estatuto ou atos constitutivos em vigor da instituição, devidamente registrados;

Ata de eleição e posse dos integrantes dos órgãos superiores de deliberação e administração que estejam em exercício;

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

Comprovante de endereço da instituição; e

Declaração de Utilidade Pública Estadual publicada no Diário Oficial do Estado.

1.2.3.8. 2. 1.1. PROCEDIMENTOS PARA BAIXA POR DOAÇÃO

Para se realizar a baixa por doação devem ser seguidos os procedimentos descritos abaixo:

a) *Ofício da parte interessada ao dirigente do órgão ou da entidade detentores do bem, solicitando a sua doação. Em se tratando de instituições de assistência social sem fins lucrativos, o processo, além dos documentos descritos nesse tópico, deverá anexar os documentos elencados acima.*

b) *Informação da Unidade Setorial de Patrimônio sobre a disponibilidade do bem permanente com as características solicitadas; se destinada para órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;*

c) *Informação do órgão central de patrimônio (SAD), sobre a disponibilidade do bem, a correta instrução do processo, o preenchimento de requisitos legais, além da conveniência e oportunidade; se destinada para municípios do Estado de Mato Grosso e instituições de assistência social sem fins lucrativos;*

d) *Despacho do dirigente do órgão ou da entidade detentores do bem, autorizando a doação;*

e) *Emissão de Contrato de Doação e do Termo de Recebimento pelo setorial de patrimônio e serviços;*

f) *Envio dos autos, contendo o Contrato de Doação, para assinaturas;*

g) *Assinatura do Termo de Recebimento;*

h) *Entrega do bem com comprovante;*

CÓPIA NÃO OFICIAL

i) Publicação do extrato do Contrato de Doação no Diário Oficial do Estado;

j) Baixa no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIGPAT;

k) Baixa no FIPLAN.

1.2.3.8. 2. 2. VENDA – O LEILÃO

O Estado vende seus bens por meio da modalidade licitatória denominada "Leilão". A Lei Federal de Licitações e Contratos, nº 8.666/93, dispõe em seu artigo 22, V, § 5º acerca dos procedimentos dessa modalidade, bem como o Decreto Estadual 4.568, de 02 de julho de 2002.

O leilão é o tipo de modalidade licitatória em que não há aquisição de bem, e sim a venda de bens móveis considerados inservíveis para a Administração ou produtos legalmente apreendidos ou penhorados. Nesse caso, o critério de julgamento é o maior lance ofertado, ou seja, um valor igual ou superior ao valor da avaliação.

A alienação de bens móveis fica condicionada à avaliação prévia, realizada pela Comissão de Alienação e Avaliação. Essa comissão é criada mediante portaria publicada pela SAD, nos termos da legislação vigente.

A SAD, na condição de órgão central de patrimônio e serviços, é responsável por realizar os leilões de bens móveis inservíveis pertencentes aos órgãos e às entidades da Administração direta e indireta.

O recurso angariado com o leilão dos bens móveis inservíveis do Poder Executivo Estadual é depositado na conta do FUNDESP, conforme dispõe a Lei Complementar nº 221/2005, artigo 3º, VII.

Contudo, há uma exceção quanto aos bens pertencentes à Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP e suas entidades vinculadas, que são leiloados pela SAD, mas cujo recurso é repassado para o Fundo Estadual de Segurança Pública – FESP.

Saliente-se que o artigo 17, II, da Lei nº 8.666/93, prevê a possibilidade de dispensa da licitação nos casos de doação, permitida, exclusivamente, para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação; permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública; venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades; venda de materiais e equipamentos para outros órgãos/entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

1.2.3.8. 2.2.1. PROCEDIMENTO DO LEILÃO

Conforme dito anteriormente, os bens móveis inservíveis são encaminhados para a central. Os procedimentos de reaproveitamento e organização desses bens na central serão apresentados nos tópicos seguintes. Neste momento, trataremos apenas do procedimento de leilão.

Os bens armazenados na central de bens móveis inservíveis classificados como antieconômicos são aqueles que serão destinados a leilão. Uma vez separados esses bens, avaliados e discriminados, o titular da pasta de Administração deve autorizar a abertura do procedimento licitatório de leilão. No que diz respeito aos bens móveis inservíveis pertencentes à SEJUSP, o órgão central solicita autorização do titular desta pasta para realizar o procedimento.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Uma vez autorizado o procedimento, iniciam-se os trâmites licitatórios que englobam a elaboração do Edital de Leilão, publicação do aviso e convocação do leiloeiro oficial. Após o prazo de publicidade, que é de 15 dias úteis, realiza-se então o certame em local predefinido. Na sequência, tendo o bem sido arrematado, o leiloeiro emitirá um documento comprovando a identidade do arrematante e o lote deverá ser pago num prazo máximo de 10 (dez) dias.

De posse do recibo de arrematação devidamente pago referente aos lotes de bens móveis, o arrematante se desloca até a SPS para requerer a autorização de retirada dos lotes.

Em se tratando de veículos, o órgão central entrega a documentação referente a taxas a serem recolhidas ao arrematante. Depois que tudo estiver regularizado no DETRAN-MT e publicada a ata do resultado de leilão, a Comissão de Alienação e Avaliação instrui um processo físico para cada lote referente aos veículos arrematados e o encaminha ao DETRAN para iniciar o processo de transferência da documentação do veículo.

Todos os processos de alienação são de responsabilidade da Superintendência de Patrimônio e Serviços vinculada à SAD.

1.2.3.8. 2.2.2. CONDIÇÕES PARA ENTREGA DO MATERIAL PERMANENTE AO ARREMATANTE

a) *Apresentação do DAR pago ou do recibo de pagamento do leiloeiro, quando couber;*

b) *Comprovação do pagamento de débitos relativos a tributos, encargos e multas incidentes, quando for o caso;*

c) *No caso de veículos, transferência de propriedade ou baixa definitiva do veículo no Registro Nacional de Veículos Automotores – RENAVAM. As partes do chassi que contêm o registro VIN e suas placas serão, obrigatoriamente, entregues ao DETRAN, que é o órgão responsável pela baixa.*

d) *Apresentação do recibo de pagamento do leiloeiro, quando couber;*

e) *Comprovação do pagamento de débitos relativos a tributos, encargos e multas incidentes, referente aos veículos, quando for o caso;*

1.2.3.8.2.3. BAIXA POR PERMUTA

A baixa por permuta decorre da substituição de um bem por outro que contenha as mesmas características.

Para a baixa por permuta é necessária a cópia do processo instruído com análise, parecer e homologação do representante da pasta, além de contrato ou formulário equivalente no sistema SIGPAT, assinado por ambas as partes, para comprovação da baixa do inventário físico e financeiro.

1.2.3.8.3. BAIXA POR INUTILIZAÇÃO

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência de reaproveitamento de material, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

A inutilização consiste no abandono ou na destruição de material com danificação ou perda das características normais de uso, ou que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniência, de qualquer natureza, para a Administração Pública Estadual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

A Secretaria de Estado de Administração, por meio da central de bens móveis inservíveis, determinará a inutilização do bem irrecuperável quando resultar em ameaça às pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos. Isso ocorrerá por meio do Termo de Baixa por Inutilização, previsto no Decreto Estadual 4.568/ 2002.

Em se tratando de equipamentos hospitalares ou outros que possam causar qualquer tipo de dano por estarem contaminados ou serem radioativos, entre outros fatores, a central deixará de recebê-los se os mesmos não estiverem acompanhados de laudo técnico emitido pelas Secretarias de Estado de Saúde e de Meio Ambiente.

O Decreto Estadual nº 4.568/2002, em seu artigo 9º, § 2º, prevê também os motivos para a inutilização de bens permanentes.

ATENÇÃO: nesse caso, a baixa patrimonial acontecerá via SIGPAT, por meio da nomenclatura "baixa por sinistro".

1.2.3.8.3.1. PROCEDIMENTOS PARA BAIXA POR INUTILIZAÇÃO

A unidade de localização ou administrativa possuirá um perfil no sistema SIGPAT que possibilitará modificar o status de determinado bem permanente servível daquela unidade para inservível, e solicitará ao setorial o recolhimento deste bem.

O setorial elabora o Termo de Transferência no sistema e recolhe o bem. Ainda, solicita autorização do titular da pasta para realizar a baixa do bem. Após, solicita à central de bens móveis inservíveis que faça a avaliação. Finalmente, procede à baixa com base na avaliação e emite o Termo de Baixa via sistema.

A equipe do órgão central recebe via sistema o relatório de baixas e se desloca até o órgão ou a entidade para conferência e recolhimento dos bens que ficarão armazenados na central de bens móveis inservíveis. Após acomodar os bens no ambiente, esta aceita a baixa no sistema.

Além dos bens móveis a serem considerados irrecuperáveis baixados por sinistros, existem outras situações que culminarão na baixa por sinistro, a saber:

a) *Furto: é a subtração da coisa alheia móvel sem violência e/ou grave ameaça;*
b) *Roubo: subtração da coisa alheia móvel, com violência e/ou grave ameaça;*
c) *Perda: desaparecimento do bem;*
d) *Extravio: desaparecimento do bem em trânsito;*
e) *Vandalismo: danificação do bem por ação criminosa;*
f) *Acidente: acontecimento de colisão, explosão, incêndio, fenômeno da natureza.*

1.2.3.8.3.2. PROCEDIMENTOS PARA BAIXA DE MATERIAIS PERMANENTES POR SINISTRO

Para se realizar a baixa por sinistro, devem ser seguidos os procedimentos descritos abaixo:

a) *Lavratura de Boletim de Ocorrência em Distrito Policial da Polícia Judiciária Civil, imediatamente ao acontecimento do fato ou sua descoberta, por quem detectou a falta do bem;*
b) *Autuação de processo contendo Boletim de Ocorrência, juntamente com documento informando*

CÓPIA NÃO OFICIAL

o ocorrido, encaminhado à autoridade competente para os procedimentos quanto à abertura de sindicância, em até 48 horas;

c) *Após a comissão de sindicância concluir o mesmo, encaminhará o parecer para o representante legal do órgão, que solicitará a autorização para dar baixa por sinistro pela Unidade Setorial de material permanente;*

d) *Baixa no SIGPAT e no FIPLAN;*

e) *O patrimônio setorial deverá encaminhar uma cópia do processo da sindicância para conhecimento do órgão central.*

1.2.3.8.4. BAIXA POR MORTE

A baixa pelo evento morte ocorre apenas em caso de semoventes e deverá ser feita com base em laudo técnico, devidamente instruído, emitido por um médico veterinário, credenciado junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.

1.2.3.8.4.1. PROCEDIMENTOS PARA BAIXA POR MORTE

Para se realizar a baixa por morte, devem ser seguidos os procedimentos descritos abaixo:

a) *Comunicação interna do responsável pelo animal à autoridade competente do órgão/entidade, comunicando a ocorrência;*

b) *Atestado de óbito assinado por médico veterinário ou atestado de veracidade dos fatos junto a, pelo menos, três testemunhas;*

c) *Despacho da autoridade competente do órgão/entidade detentor do bem autorizando a baixa;*

d) *Baixa no SIGPAT e no FIPLAN.*

1.2.3.9. DEPRECIAÇÃO DE BENS DO ATIVO PERMANENTE

Os bens patrimoniais, devido ao uso e pelo desgaste natural ao longo do tempo, sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina "depreciação". Conforme a legislação, depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência.

Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente tem um período de vida útil limitado, dessa forma, o desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da lei 4.320/64 em seu art. 148, inciso V.

Mesmo não sendo prática comum, o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público, a Lei nº 4.320/64, art. 108 cita que as previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das entidades autárquicas e paraestatais.

Este procedimento deverá ser feito por estas entidades, atualizando-se o valor de cada item do patrimônio, fazendo-o constar do inventário anual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

A depreciação dos bens incide sobre seu valor reavaliado e pode ser calculada pelos índices percentuais constantes da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais anteriormente mencionados, de acordo com a Secretaria de Fazenda - SEFAZ.

O valor da depreciação acumulada (devidamente corrigida monetariamente) jamais poderá ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.

O efetivo controle patrimonial leva em conta o acompanhamento monetário dos bens, em consonância com a legislação vigente.

1.2.3.10. INVENTÁRIOS

1.2.3.10.1. CONCEITO, OBJETIVOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

Inventário é o procedimento de controle administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso do órgão ou da entidade, que irá permitir a atualização, o registro do físico e contábil de todos os bens existentes nas unidades administrativas dos órgãos e das entidades da Administração. É a Unidade Setorial quem elabora o inventário, que tem por objetivo:

Verificar a existência física dos bens permanentes;

Confirmar os agentes responsáveis pelos bens;

Atualizar a situação de uso e o estado de conservação dos bens permanentes;

Avaliar o bem de acordo com o valor de mercado;

Efetuar a sua depreciação;

Incorporar bens de terceiros;

Avaliar a gestão dos bens pelos agentes responsáveis;

Evitar a permanência de bens inservíveis na unidade, providenciando o seu reaproveitamento ou sua baixa;

Levantar a necessidade de manutenção e reparos;

Manter atualizados e conciliados os registros do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIGPAT de acordo com os registros contábeis constantes no Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças - FIPLAN;

Fornecer subsídios para o controle gerencial de bens permanentes;

Fornecer informações aos órgãos fiscalizadores;

Para se elaborar um inventário corretamente, o mesmo deve possuir as seguintes informações:

Unidade administrativa pertencente à estrutura organizacional do órgão/entidade e localização;

Descrição detalhada do bem;

Classificação orçamentária (elemento e subelemento);

Para todos os tipos de bem:

a. *Número de registro patrimonial - RP anterior, se houver;*

b. *Número de registro patrimonial - RP atual (obrigatório);*

c. *Situação de uso (obrigatório);*

d. *Estado de conservação (obrigatório);*

CÓPIA NÃO OFICIAL

Se bens móveis em geral:

e. Marca (não obrigatório);

f. Modelo (não obrigatório);

g. Número de série (obrigatório para equipamentos em geral);

Se veículo:

h. Marca (obrigatório);

i. Modelo (obrigatório);

j. Ano (obrigatório);

k. Placa (obrigatório);

l. Chassi (obrigatório);

m. Renavam (obrigatório);

n. Tipo de combustível (obrigatório);

Se armamento:

o. Marca (obrigatório);

p. Modelo (obrigatório);

q. Número de série (obrigatório);

Valor da aquisição (obrigatório);

Data da aquisição (obrigatório);

Modalidade de entrada (obrigatório);

Fornecedor (não obrigatório);

Número do documento (não obrigatório);

Outros elementos julgados necessários.

1.2.3.10.2. TIPOS DE INVENTÁRIO

Conforme a situação adota-se o inventário adequado, que pode ser dos seguintes tipos:

1.2.3.10.2.1. INICIAL OU DE CRIAÇÃO

"É aquele que o órgão detentor dos bens deve realizar para conhecer o que possui, em decorrência do recebimento por transferência, doação, compra ou qualquer modalidade de entrada" (SANTOS, 2002). É realizado para início da utilização de um sistema informatizado, criação de órgão/entidade e para identificação e registro dos bens pré-existentes.

1.2.3.10.2.2. INVENTÁRIO ANUAL

O inventário anual é necessário e imprescindível por força de decretos, que disciplinam a execução orçamentária e financeira, e de instruções normativas conjuntas da Secretaria de Estado de Administração e Auditoria Geral do Estado, publicadas anualmente, que definem prazos e limites para execução orçamentária a serem do exercício.

O mesmo deve ser realizado ao final de cada exercício financeiro, no último dia do ano. Esse é o principal inventário realizado periodicamente pelo órgão ou pela entidade porque ele faz parte das

CÓPIA NÃO OFICIAL

tomadas de contas anuais a serem enviadas aos órgãos fiscalizadores.

O inventário é elaborado a partir dos saldos anteriores das existências físicas, sendo alterado pelas movimentações de entrada e de saída de itens patrimoniais, com a finalidade de se determinar o saldo atual. O levantamento desse inventário implica as contagens físicas e conferências de valores.

Os valores deverão ser primeiramente checados junto ao SIGPAT para, em seguida, serem comparados com os saldos da contabilidade. Eventuais diferenças detectadas deverão ser objetos de ajustes. Esse inventário é realizado por comissão de servidores, tema a ser tratado no tópico seguinte.

1.2.3.10.2.3. INVENTÁRIO EVENTUAL

Realizado a qualquer momento durante todo o exercício financeiro, com o objetivo de verificar indícios de prejuízo ao órgão/entidade, decorrentes de desaparecimento, mau uso, ou outros fatos danosos, como, por exemplo, os causados por negligência, etc.

1.2.3.10.2.3.1 INVENTÁRIO POR TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Será efetuado quando ocorrer mudança definitiva dos titulares de serviços públicos. Os encarregados de serviço (chefe de seção, setor, etc) deverão ter suas responsabilidades por bens permanentes sempre atualizados por intermédio de termos de responsabilidade. Esses inventários provocam a baixa da "carga" do servidor que está sendo substituído e o registro da "carga" do servidor que assume a função, salvo em casos de força maior, quando:

a) *Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou*

b) *Não tendo esse procedido na forma do item anterior, poderá ser designado servidor pela Unidade Setorial de Material e Patrimônio, ou instituída comissão especial, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.*

A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

"O Termo de Responsabilidade é o documento que define o responsável pelo uso, pela guarda e conservação do bem patrimonial, devendo ser conferido e assinado pelo responsável dos bens, assumindo plena responsabilidade sobre os mesmos. O prazo para assinatura será de 10 dias corridos, podendo ser prorrogável por um prazo máximo de 05 dias corridos."

1.2.3.10.2.3.2 EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO

Realizado sempre que um determinado órgão for extinto ou transformado em outro. No caso de extinção, esse inventário provocará o armazenamento em local específico, a fim de poder ser reutilizado por meio de distribuição para outros órgãos, ou encaminhamento ao órgão gestor do patrimônio estadual.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário é vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da autoridade competente.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Os diversos tipos de inventários são realizados pela Unidade Setorial de Material e Patrimônio ou responsável por ela designado, por iniciativa própria ou a pedido de autoridade, de detentor de carga, responsável pelo uso ou órgãos de fiscalização e controle interno, periodicamente ou a qualquer tempo, e em quaisquer unidades administrativas, excetuando-se o anual, que é realizado por comissão específica.

1.2.3.10.3. A COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Conforme Lei Federal nº 4.320, art. 96, o levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética.

O inventário é de responsabilidade do patrimônio e deve ser realizado por uma comissão de funcionários graduados, que também estará sujeito às análises e, consequentemente, aos ajustes necessários para apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido.

Essa comissão deverá ser designada formalmente pela autoridade competente por meio de portaria publicada no Diário Oficial, antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução dos levantamentos *in loco* em todas as unidades do órgão/entidade.

A Comissão de Inventário tem por funções e competências:

Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo o mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Unidade Setorial de Patrimônio;

Propor à autoridade a apuração de irregularidades constatadas;

Relacionar e identificar separadamente os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio, ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da Unidade Setorial de Patrimônio;

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 por meio do levantamento físico dos bens, dos documentos de entrada de bens, do cadastro de bens móveis, do inventário do exercício anterior ou do demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

A Comissão de Inventário deve apresentar à autoridade competente:

Relatório analítico de bens levantados por unidade, por detentor de carga, e número de registro patrimonial;

Demonstrativo das movimentações de material permanente;

Deve apresentar também relatório do inventário anual por elemento e subelemento de despesa, juntamente com o relatório de irregularidades.

Após a conclusão do levantamento físico, da apuração, conciliação e pesquisa das causas das divergências, devem ser tomadas todas as medidas corretivas para regularização das divergências encontradas, como transferências internas e emissão de termo de responsabilidade para os materiais permanentes encontrados em localizações diferentes, incorporação de bens excedentes e baixa daqueles não encontrados, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste manual. Todos

CÓPIA NÃO OFICIAL

esses procedimentos prestam-se à posterior aprovação do inventário pela área de patrimônio ou autoridade superior e encaminhamento para a área contábil para os devidos registros.

1.2.3.10.4. AVALIAÇÃO DOS BENS

Outra atribuição da comissão é a avaliação. Tal atividade consiste no ato de valorar materiais permanentes, por meio de observação e exame detalhado e cuidadoso, pelos avaliadores, membros de comissão. A avaliação será realizada, sempre que possível, tomando como referência o valor de mercado de outro bem, similar ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação.

Haverá a necessidade da avaliação de bens quando da incorporação de materiais permanentes com valor de aquisição ou custo de produção desconhecido, de alienação, para atualização do valor do bem, causando uma valorização ou desvalorização patrimonial ou para fins de indenização ao erário.

1.2.3.10.4.1. ASPECTOS A SEREM ANALISADOS PARA ELABORAÇÃO DO VALOR DE AVALIAÇÃO

Alguns aspectos devem ser levados em consideração para definir o valor da avaliação como, por exemplo, o valor de mercado, custos com produção interna, o desgaste do bem e análises técnicas em casos específicos.

O valor de mercado é o valor do bem novo obtido através do cálculo da média dos valores de, no mínimo, três propostas de fornecedores, tomando como referência o valor de outro bem, semelhante ou sucedâneo.

No que se refere à avaliação de bens de produção interna, esta pode ser efetuada utilizando-se valores correspondentes aos custos de produção de bem com as mesmas características.

Outro aspecto a ser considerado por ocasião da avaliação é o desgaste do bem permanente causado pelo uso, e seu estado de conservação. Em se tratando de obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico, não há aplicação da depreciação em sua avaliação.

E quando necessário, a comissão deve solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos e tecnológicos, dentre outros.

1.2.3.10.4.2. PARÂMETROS PARA AUXÍLIO DA AVALIAÇÃO

Para auxiliar a avaliação, o estado de conservação foi relacionado ao valor de mercado em valores aproximados, conforme descrito abaixo:

a) *Irrecuperável (não está em uso e inviável o conserto): 0,1% do valor de mercado;*

b) *Recuperável (não está em uso, mas passível de conserto): 25% do valor de mercado;*

c) *Regular (em uso e estado de conservação precário): 50% do valor de mercado; e*

d) *Bom (bom estado): 75% do valor de mercado.*

1.2.3.11. A GESTÃO PATRIMONIAL E O ÓRGÃO CENTRAL

Os materiais permanentes em uso pela Administração na execução dos serviços públicos são classificados como materiais permanentes indisponíveis ou servíveis, pois são considerados instrumentos desses serviços, constituindo o aparelhamento administrativo.

CÓPIA NÃO OFICIAL

No entanto, com o passar do tempo esses materiais, por uma razão ou outra, caem em desuso, são desafetados e classificados como materiais permanentes disponíveis ou inservíveis.

Assim, faz-se necessário o seu reaproveitamento ou sua baixa definitiva do patrimônio do Estado.

Essa atividade compete à Superintendência de Patrimônio e Serviços da SAD, unidade responsável por gerenciar e racionalizar o reaproveitamento de bens, orientando os processos de aquisição e alienação.

Além disso, outra atribuição da equipe do órgão central é gerir os bens permanentes inservíveis recolhidos de todos os órgãos/entidades, conforme o Decreto 4.568/2002.

Para isso, o órgão central recebe os bens baixados e disponibilizados por órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para fins de reaproveitamento, bens adjudicados a órgãos e entidades do Poder Executivo e bens apreendidos e declarados abandonados, depois de finalizado o processo.

1.2.3.11.1. PROCEDIMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS PERMANENTES PARA A CENTRAL DE BENS MÓVEIS DA SAD

Para a transferência/doação de bens permanentes à Central de Bens Móveis, os órgãos/entidades devem proceder da seguinte maneira:

a) *Solicitar veículo para transporte dos bens junto à Central de Bens Móveis;*

b) *Elaborar Termo de Recebimento e Termo de Transferência (órgãos) ou Contrato de Doação (entidades) em 2 vias;*

c) *Entregar os materiais permanentes juntamente com os documentos (Termo de Recebimento e Termo de Transferência ou Contrato de Doação), retendo em seu poder uma via do Termo de Recebimento devidamente assinado;*

d) *Encaminhar as vias do Termo de Transferência ou Contrato de Doação assinadas pelo titular da pasta ao órgão central; e*

e) *Receber uma via do Termo de Transferência ou Contrato de Doação assinada pelo titular do órgão central e arquivar em local adequado.*

A outra via do Termo de Transferência ou Contrato de Doação ficará arquivada na Central de Bens Móveis.

1.2.3.11.2. DESTINAÇÃO DOS BENS PERMANENTES DISPONÍVEIS

Os bens patrimoniais disponíveis podem ser reaproveitados por entes públicos (vide glossário) ou privados, da seguinte forma:

a) *No âmbito do mesmo órgão/entidade;*

b) *No âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;*

c) *No âmbito da Administração Pública em geral;*

d) *Por instituições de assistência social sem fins lucrativos;*

e) *Por entes privados, mediante leilão.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.3.11.2.1. REAPROVEITAMENTO NO ÂMBITO DO MESMO ÓRGÃO/ENTIDADE

Para o reaproveitamento no âmbito do mesmo órgão/entidade, os responsáveis pela utilização e conservação de bens permanentes devem comunicar ao gestor de patrimônio mobiliário a existência de materiais permanentes em desuso, que os classificará como bens permanentes disponíveis.

Estes devem ficar à disposição para reaproveitamento em outras unidades administrativas do órgão/entidade por no mínimo 10 e no máximo 30 dias corridos, contados a partir da divulgação da disponibilidade dos bens. Após esse período, deverão ser destinados para outros órgãos/entidades.

Os materiais permanentes adquiridos e que não forem distribuídos em até 90 (noventa) dias de seu recebimento deverão ser objeto de consulta por parte do gestor da Unidade Setorial de Material e Patrimônio junto ao gestor que solicitou a aquisição.

Essa consulta deverá ser realizada por meio de documento oficial ao gestor responsável, tendo este o prazo de 30 (trinta) dias corridos para informar sobre a destinação do bem adquirido. Passado esse prazo sem que o gestor responsável responda sobre a destinação do bem, este ficará automaticamente disponível, podendo ser reaproveitado conforme regras disciplinadas neste manual.

Todos os materiais permanentes em desuso, estando ou não em condições de funcionamento, deverão ser disponibilizados. A disponibilização do bem pode ser realizada pela comunicação ao gestor de patrimônio mobiliário da inservibilidade/desuso do material permanente ou por meio de transferência para a Unidade Setorial de Patrimônio.

1.2.3.11.2.2. REAPROVEITAMENTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

O material permanente deve permanecer disponível para reaproveitamento por outro órgão/entidade do Poder Executivo Estadual pelo período mínimo de 10 e máximo de 30 dias corridos, contados a partir da divulgação da disponibilidade dos bens.

Se houver interesse pelo reaproveitamento nesse âmbito, a movimentação será realizada por meio de transferência, no caso de repasse definitivo entre órgãos da Administração direta, ou por doação, no caso de repasse definitivo entre entidades com personalidades jurídicas distintas; ou ainda por cessão de uso para o repasse de posse temporária.

1.2.3.11.2.3. REAPROVEITAMENTO POR TERCEIROS

Após a disponibilização para os órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual, os materiais permanentes poderão ser alienados ou terem a posse repassada temporariamente ou definitivamente para terceiros.

A alienação de materiais permanentes pertencentes ao patrimônio estadual para terceiros será procedida pela Secretaria de Estado de Administração, mediante doação para os municípios do Estado de Mato Grosso, instituições de assistência social sem fins lucrativos ou venda por leilão.

No caso de não haver interessados na alienação do bem, seja por leilão ou doação, ele será inutilizado e baixado, conforme procedimento descrito anteriormente.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.2.3.11.3. AVALIAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE EM GERAL PARA LEILÃO

A avaliação de material permanente em geral será realizada pela Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis, observando-se os seguintes procedimentos:

a) *Definir lotes a serem leiloados;*

b) *Proceder à avaliação de cada lote, estabelecendo o lance mínimo para arrematação;*

c) *Atribuir a cada bem um valor proporcional ao valor total do lote no qual esteja incluído.*

1.2.3.11.3.1. AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS PARA LEILÃO

A avaliação de veículos será feita por perito do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, que deverá:

a) *Identificar os veículos que se encontram em condições de segurança para trafegar em via aberta ao público e os veículos que deverão ser leiloados como sucata;*

b) *Estabelecer os lotes de sucata a serem leiloados;*

c) *Proceder à avaliação de cada veículo e de cada lote de sucata, estabelecendo o lance mínimo para arrematação de cada lote;*

d) *Atribuir a cada veículo identificado como sucata um valor proporcional ao valor total do lote no qual esteja incluído.*

A avaliação terá validade de, no máximo, 90 (noventa) dias. Caso decorram mais de 90 (noventa) dias da avaliação até o momento da venda, o material permanente deverá sofrer nova avaliação ou ter seu valor atualizado tomando-se por base a recomposição do poder de compra da moeda para o período decorrido entre a avaliação (data do laudo) e a alienação.

1.2.3.11.3.2. AVALIAÇÃO DE VEÍCULOS PARA OUTRAS MODALIDADES DE MOVIMENTAÇÃO E BAIXA

Conforme disposto no Decreto nº 2.067/2009, a avaliação de veículos para todas as modalidades de movimentação e baixa, exceto leilão, deverá ser procedida utilizando-se o Termo de Vistoria (vide Formulário e Tabelas), com preenchimento das informações após observação e exame minucioso de cada componente do veículo.

1.2.3.12. IRREGULARIDADES

Para fins deste manual considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao patrimônio do Estado de Mato Grosso, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento de bem ou material que lhe for confiado para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem ou material, esteja ou não sob sua guarda.

1.2.3.12.1. PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE IRREGULARIDADES

É dever do Detentor de Carga e do Responsável pelo Uso comunicar, imediatamente, à Unidade

CÓPIA NÃO OFICIAL

Setorial de Patrimônio e à Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. 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.

A Unidade Setorial de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento da irregularidade comunicada.

No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro 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:

a. *Lavrar boletim de ocorrência em distrito policial da Polícia Judiciária Civil;*

b. *Preservar o local para análise pericial; e*

c. *Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia Judiciária Civil.*

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

Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas da Unidade Setorial de Patrimônio, a autoridade competente, após a avaliação da ocorrência, pode:

a) *Autorizar a baixa patrimonial do material permanente em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria;*

b) *Designar Comissão de Sindicância para apuração das irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:*

i. *a ocorrência e suas circunstâncias;*

ii. *estado em que se encontra o material;*

iii. *valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;*

iv. *possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;*

v. *sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e*

vi. *grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).*

A Comissão de Sindicância a que se refere este tópico será composta conforme regras estabelecidas na Lei Complementar 04/1990, com as alterações posteriores.

1.2.3.12.2. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

A indenização por parte do agente responsável deverá ser efetuada:

a. *Arcando com as despesas de recuperação;*

b. *Substituindo o bem ou material por outro com as mesmas características, acompanhado dos documentos fiscais; e*

c. *Em dinheiro ou, a critério da Administração, mediante desconto em folha de pagamento, a preço de mercado, a ser apurado em processo regular, por intermédio de comissão composta por no mínimo três servidores.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à autoridade competente para inscrição em dívida ativa do Estado e demais providências cabíveis.

1.2.3.12.3. PENALIDADES CIVIS E PENAIS

A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao órgão/entidade 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.

O descumprimento de dispositivos deste documento, que cause lesão ao erário, será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto no capítulo II da Lei Federal nº 8.429, de 2/6/1992, o que sujeita o infrator às penas estabelecidas independentemente das demais sanções penais e civis previstas na legislação específica.

1.2.4. BENS IMÓVEIS

Um dos fatores de grande relevância para a operação e produção de qualquer organização é o seu patrimônio. Entretanto, a realidade que se constata na grande maioria das organizações públicas e privadas brasileiras é a inexistência do controle físico adequado de seus bens, e como consequência, a falta de informações sobre eles.

A gestão de patrimônio imobiliário objetiva conhecer e controlar os imóveis do Estado e aperfeiçoar a legislação que disciplina sua aquisição, locação, utilização compartilhada e alienação, para atender com agilidade e efetividade o interesse público de preservar o seu patrimônio.

A administração do patrimônio imobiliário engloba a utilização de bens imóveis da Administração Pública segundo a sua destinação natural ou legal, a aquisição de bens necessários aos serviços ou estabelecimentos públicos e às demais atividades estatais, bem como a alienação ou mesmo a oneração dos bens dos órgãos/entidades da Administração Pública que estiverem em desuso.

Os bens imóveis estão conceituados nos artigos 79 a 81 do Código Civil como: "São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente". Consideram-se imóveis para os efeitos legais os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram e o direito à sucessão aberta.

A Constituição Federal estabelece em seu artigo 26, "Incluem-se entre os bens dos Estados:

I. *As águas superficiais ou subterrâneas, fluentes, emergentes e em depósito, ressalvadas, neste caso, na forma da lei, as decorrentes de obras da União;*

II. *As áreas, nas ilhas oceânicas e costeiras, que estiverem no seu domínio, excluídas aquelas sob domínio da União, Municípios ou terceiros;*

III. *As ilhas fluviais e lacustres não pertencentes à União;*

IV. *As terras devolutas não compreendidas entre as da União."*

Atendendo ao disposto na Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992, a Secretaria de Estado de Administração é responsável pela normalização, execução e controle das atividades ligadas ao patrimônio imobiliário.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Administrar o patrimônio imobiliário do Estado de Mato Grosso tem sido um dos grandes desafios da Secretaria de Estado de Administração, que, para tanto, centralizou esta competência na Superintendência de Patrimônio e Serviços, por meio da Gerência de Patrimônio Imobiliário.

A unidade central de gestão do Patrimônio Imobiliário, conforme o Decreto nº 1.826, de 18 de fevereiro de 2009, que aprova o regimento interno da Secretaria de Estado de Administração, em seu artigo nº 69, determina que a gerência de patrimônio imobiliário estabeleça diretrizes e procedimentos de trabalho relacionados aos bens imóveis de uso especial e de uso comum dos órgãos e das entidades do Estado de Mato Grosso, garantindo assim a gestão eficiente e eficaz dos bens imóveis.

Em setembro de 2009, o Estado instituiu a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Estadual, por meio do Decreto nº 2.151, de 22 de setembro de 2009.

Tal política prevê o levantamento físico *in loco* dos bens imóveis pertencentes ao Estado nos 141 municípios de Mato Grosso, com o levantamento das necessidades de regularização dos imóveis, avaliação e posterior cadastro em sistema informatizado (SIGPAT).

Assim, estão em estudos os novos processos e procedimentos de trabalho e a atualização da legislação vigente para a definição do novo modelo de gestão de imóveis no Estado de Mato Grosso.

1.2.5. HABITAÇÃO POPULAR

O direito a moradia é considerado um direito humano inalienável e indivisível que reúne os componentes da segurança da posse, disponibilidade de serviços e infraestrutura, custo da moradia acessível, habitabilidade e acessibilidade.

A Constituição da República Federativa do Brasil apresenta no caput do artigo 6º, dentre outros direitos sociais, o direito à moradia.

O direito a moradia é um direto essencial, também previsto no texto constitucional no seu artigo 7º, inciso IV, como direito do trabalhador urbano e rural a um "salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender às suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim".

Constitui competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios promover programas de construção de moradias e melhorias das condições habitacionais, nos termos do artigo 23, inciso IX, da Constituição Federal.

Atendendo a esta competência e respondendo às necessidades de criação de novas unidades habitacionais, o Estado de Mato Grosso instituiu políticas e programas de habitação de interesse social, possibilitando à população de baixa renda o acesso à habitação.

A Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992, estabelece que é de competência da Secretaria de Estado de Administração, como órgão central do sistema de Administração Geral do Estado, a normalização, a execução e o controle das atividades ligadas a pessoal, material, patrimônio mobiliário e imobiliário.

É nesse contexto que foi criada gerência de Habitação Popular visando a dar celeridade e efetividade à execução dos processos de regularização dos imóveis de propriedade do Estado de Mato Grosso

CÓPIA NÃO OFICIAL

destinados a projetos de habitação popular.
Segundo o parágrafo único do artigo n° 46 do Decreto Estadual n° 8.187, de 10 de outubro de 2006, na execução desta política a SAD atua em conjunto com a SETECS e a SINFRA.

A Gerência de Habitação Popular tem como missão administrar os Núcleos Habitacionais oriundos dos programas estaduais de habitação, estabelecendo diretrizes e procedimentos para a execução dos programas, competindo-lhe:

1. *Emitir a concessão de direito real de uso a título gratuito às famílias beneficiárias do Programa Estadual de Habitação;*
2. *Emitir o Contrato de Doação com Encargos às famílias beneficiárias do Programa Estadual de Habitação na modalidade Cesta Básica de Material de Construção;*
3. *Acompanhar o registro dos imóveis doados pelos municípios junto aos Cartórios de Registro de Imóveis;*
4. *Providenciar a incorporação das unidades habitacionais à matrícula dos imóveis;*
5. *Expedir notificações de revogação da Concessão do Direito Real de Uso às famílias que estiverem ocupando o imóvel de forma irregular; e*
6. *Realizar outras tarefas correlatas, concernentes ao Programa Estadual de Habitação, e que se coadunem com a vocação da unidade.*

Dentre a legislação que regulamenta o assunto habitação popular e delimita as competências dos órgãos envolvidos na execução das políticas e dos programas habitacionais no Estado de Mato Grosso, podemos citar: a Lei n° 8.221, de 26 de novembro de 2004, e o Decreto n° 8.187, de 10 de outubro de 2006.

Atualmente estão em andamento os projetos de habitação popular como o "Meu Lar", "Casa Fácil", "Meu Teto" e "Morar Melhor Prosol", entre outros.

Em virtude da implantação do novo Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIGPAT, onde há um módulo de Gestão de Imóveis em desenvolvimento, as atribuições e competências quanto à regularização dos imóveis destinados a construção de unidades habitacionais de interesse social, atrelados a esta unidade, estão em fase de estudo.

1.3. GESTÃO DE SERVIÇOS – A TERCEIRIZAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Com o intuito de transformar a administração burocrática em administração pública gerencial, o governo federal introduziu um programa de reformas nas áreas fiscal, previdenciária e administrativa baseada na efetiva satisfação das necessidades do cidadão, e não apenas no controle dos processos administrativos.

Dentro desse quadro de reformas administrativas é que surgem os serviços terceirizados que consistem justamente na transferência da execução das atividades-meio do Estado para o particular, mas sob a regulação, fiscalização e controle do Poder Público.

O Estado passa então a canalizar sua força de trabalho para as áreas que são a finalidade precípua da Administração, tais como segurança, saúde e educação.

Segundo Dora Maria de Oliveira Ramos, "Terceirização é um método de gestão em que uma pessoa jurídica pública ou privada transfere, a partir de uma relação marcada por mútua colaboração, a prestação de serviços ou fornecimento de bens a terceiros estranhos aos seus quadros.(...)"

CÓPIA NÃO OFICIAL

Importante frisar que não se trata de gestão do serviço público, pois serviço público não se terceiriza, mas sim de uma mera prestação de serviços, pois o terceiro é um mero executor material, destituído de qualquer prerrogativa com o Poder Público.

Como exemplo, pode-se admitir a contratação de serviço de limpeza por uma empresa terceirizada dentro de uma repartição policial, mas nunca a contratação de uma empresa com o fim de realizar a execução direta do serviço de polícia.

Isso ocorre porque a função precípua do Estado consiste na organização jurídica da sociedade e na manutenção da ordem jurídica, assegurando a paz social no âmbito interno e externo de suas fronteiras e garantindo a distribuição da justiça.

O Decreto Federal nº 2.271/97, que regulamenta a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, dispõe sobre a possibilidade de serem executadas indiretamente as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou da entidade.

Este decreto ainda traz o rol das atividades que poderão ser transferidas, quais sejam: os serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transporte, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

A Superintendência de Patrimônio e Serviços é a unidade responsável por orientar sobre os serviços que o Estado utiliza como: os de fornecimento de energia elétrica, fornecimento de água, serviços de telefonia fixa e móvel, transporte, combustível, enfim todas as atividades de apoio logístico necessárias à viabilização da execução do papel institucional de cada órgão/entidade do Poder Executivo Estadual.

Como órgão gestor central, a Superintendência de Patrimônio e Serviços é responsável pela gestão, pela normatização, pela execução e pelo controle das atividades ligadas à gestão de serviços do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar nº 14, de 16 de janeiro de 1992.

Nesse sentido, podemos dizer que a unidade central é a responsável por orientar e acompanhar os órgãos/entidades nas atividades relacionadas à gestão de seus serviços, planejando ações, instituindo políticas modernas de gestão, definindo metas de médio e longo prazo, desenvolvendo ações diárias, acompanhando a execução dos projetos, monitorando prazos e prestando assessoria às unidades setoriais.

1.3.1. GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS

O artigo 6º, inciso II, da Lei 8.666/93 conceitua serviço como "toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais".

A definição do termo "serviços" é ampla e complexa, sendo por isso necessário a delimitação do campo de atuação de cada unidade administrativa quando o assunto é tratado.

No âmbito do Poder Executivo Estadual a área de serviço foi subdividida em serviços de telefonia, serviços de transportes e serviços gerais. Define-se como serviços gerais todo serviço de limpeza, conservação, segurança, vigilância, reprografia, copeiragem, manutenção predial (pequenos reparos elétrico, hidráulico e ar condicionado), chaveiro, carimbo e afins.

A Lei Complementar Estadual nº 264/2006, ao dispor sobre a organização e o funcionamento da administração sistêmica no Poder Executivo Estadual, institucionalizou a figura do Órgão Central e

CÓPIA NÃO OFICIAL

das unidades setoriais de cada sistema. Assim, temos a Gerência de Serviços Gerais do órgão central e as gerências de serviços gerais das Secretarias Executivas dos Núcleos de Administração Sistêmica.

A Gestão de Serviço Gerais no Poder Executivo Estadual é realizada de forma centralizada nas unidades de serviços gerais setoriais que compõem a estrutura organizacional das Secretarias Executivas dos Núcleos de Administração Sistêmica.

A essas unidades cabe levantar e consolidar a necessidade de serviços gerais, elaborar o plano de trabalho/projeto básico ou termo de referência para a aquisição de serviços relacionados à sua área de atuação, gerir e fiscalizar a execução dos contratos e dos serviços relacionados à sua área de atuação,elaborar plano de trabalho anual (PTA) referente à sua área de atuação, gerenciar o consumo de água, energia e telefonia (fixa e móvel) e atestar a conformidade de seus processos.

O Órgão Central de Patrimônio e Serviços é a Secretaria de Estado de Administração que, por meio da Superintendência de Patrimônio e Serviços, é a responsável por normatizar, padronizar, orientar e supervisionar as atividades denominadas de serviços gerais.

Compete à Gerência de Serviços Gerais do órgão central estabelecer as normas e os procedimentos para a gestão de serviços gerais, orientar e capacitar os servidores em gestão de serviços gerais, monitorar atas de registro de preços e contratos relacionados à gestão de serviços gerais e consolidar gastos com a gestão de serviços gerais.

A gerência de serviços gerais do órgão central é a unidade responsável pela elaboração das normas e dos procedimentos para a execução direta ou indireta dos serviços gerais, garantindo que todas as unidades adotem os mesmos critérios e procedimentos no momento da contratação ou da execução desses serviços.

A execução direta se dá quando o próprio órgão executa a atividade. Um exemplo típico de execução direta na área de serviços gerais ocorre quando o órgão ainda possui no seu quadro funcional servidores contratados para cargos cuja atribuição seja, por exemplo, a de realizar serviços de limpeza ou vigilância.

O desvio de função na Administração Pública é vetado. Dessa forma, se o servidor ingressa no serviço público em cargo que tem como atribuição a realização dos serviços de limpeza, é nessa atividade que ele deve se enquadrar.

Já a execução indireta se dá quando a Administração transfere a terceiros a realização de determinados serviços, por motivo de conveniência ou oportunidade.

Com a globalização e seus efeitos, os Estados passaram por processo de mudança e de modernização para atender às novas exigências sociais. Para realizar as atividades finalísticas do Estado, o administrador público teve que qualificar e reduzir o tamanho da máquina administrativa, terceirizando as atividades da área meio.

Com a terceirização, o papel do administrador é o de realizar a gestão dos serviços contratados. No entanto, para realizar a contratação dos serviços faz-se necessário o planejamento do que, do quanto e como se quer contratar.

A terceirização, no âmbito do serviço público, é entendida como a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades complementares, que não fazem parte de sua linha principal de atuação. O poder público transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um contrato administrativo.

O principal objetivo da terceirização no setor público é a busca da redução e racionalização dos gastos com atividades que não fazem parte das atividades finalísticas do Estado, e por sua vez, adequar o tamanho das organizações públicas, pelo processo de enxugamento das estruturas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.3.1.1. ANÁLISE DE DEMANDA – A IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO

O primeiro passo para a contratação de serviços é a realização do levantamento e a consolidação da necessidade dos serviços, especificando o que se pretende contratar e a quantidade, definindo os critérios para o cumprimento do objetivo proposto.

Na fase do planejamento é importante saber quais os serviços que podem ser terceirizados no âmbito do Estado, saber o que, o quanto e como serão contratados.

Há entendimentos dos tribunais definindo que somente os serviços da área meio podem ser objeto de terceirização.

O segundo passo é a elaboração do Plano de Trabalho ou Projeto Básico (vide glossário). É nesse documento que estarão relatados todos os aspectos referentes à contratação dos serviços.

1.3.1.2. PLANO DE TRABALHO OU PROJETO BÁSICO

De todo o estudo realizado no planejamento deve-se elaborar o projeto básico, conforme o disposto no art. 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

De acordo com o dispositivo legal, nenhum serviço pode ser licitado sem o devido projeto básico aprovado pela autoridade competente, juntamente com o orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários.

O projeto básico, além de ser peça imprescindível para a execução de obra ou prestação de serviços, é o documento que propicia à Administração conhecimento pleno do objeto que se quer licitar, de forma detalhada, clara e precisa. Deve permitir ao licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta, mediante regras estabelecidas pela Administração, a que estará sujeito.

No Decreto Estadual nº 7.217/06, o Projeto Básico foi denominado como Plano de Trabalho, podendo hoje ser utilizado uma ou outra nomenclatura no documento oficial de preenchimento obrigatório para o processo licitatório.

Nesse documento, é primordial que se faça constar o conjunto de elementos tidos como necessários e suficientes, que possam caracterizar os serviços objetos da licitação. É elaborado com base nas indicações de estudos preliminares (planejamento), definindo todas as atividades que serão executadas e a periodicidade de cada tarefa para cada posto de trabalho, bem como a forma de controle de qualidade e o grau de satisfação mínimo aceito pela contratante, possibilitando, assim, que se possa conhecer o custo da contratação.

Todas essas informações devem estar à disposição dos interessados para consulta, fazendo parte integrante do edital de licitação.

Aprovado o Projeto Básico/Plano de Trabalho, este deve ser encaminhado à área de aquisição da Secretaria Executiva do Núcleo de Administração Sistêmica para dar continuidade ao processo licitatório.

No Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, temos a Instrução Normativa Conjunta nº 02/2006, que disciplina a sistemática de aquisições e contratações, e o Decreto nº 7.217/2006, que regulamenta as aquisições de bens, contratação de serviços e locação de bens móveis no Poder Executivo Estadual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.3.1.3. CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato administrativo, segundo Helly Lopes Meirelles "é o ajuste que a Administração Pública firma com particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração".

O contrato de prestação de serviços, sendo um contrato administrativo, é o instrumento jurídico que estabelecerá as condições do negócio licitado.

Depois de concluída a licitação, ou os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, a Administração adotará as providências para celebração do respectivo contrato.

Os contratos devem estar estabelecidos com clareza e precisão no que diz respeito às cláusulas, aos direitos, às obrigações e responsabilidade da Administração e do particular.

A Lei nº 8.666, de 1993, ao regulamentar o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

De acordo com essa lei, a celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser, necessariamente, precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

1.3.1.4. FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Segundo o artigo 58 da Lei 8.666/93, é prerrogativa da Administração fiscalizar a execução dos contratos administrativos. Essa prerrogativa é um poder dever que deve nortear todos os contratos celebrados pela Administração, sejam eles de serviços, de fornecimento ou de obras públicas.

A Lei 8.666/93 determina no seu artigo 67 que a execução do contrato seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, sendo ainda permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

O Tribunal de Contas da União, em seu Manual Licitações e Contratos (3ª Edição Revista, Atualizada e Ampliada, Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, p. 346, 2006), salienta com muita propriedade que:

"O acompanhamento e a fiscalização do contrato é instrumento poderoso de que o gestor dispõe para a defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos".

No âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, após formalizado o instrumento contratual, caberá à unidade administrativa da Secretaria Executiva do Núcleo Sistêmico ao qual se vincula o objeto da contratação, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.

Essa fiscalização pode ser realizada por servidor ou comissão especialmente designada, por meio de portaria do titular da pasta.

Ao fiscal ou gestor de contratos compete acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo,

CÓPIA NÃO OFICIAL

eventuais irregularidades ou distorções existentes. As decisões e providências que ultrapassarem sua competência deverão ser encaminhadas aos seus superiores para a adoção das medidas pertinentes.

Em casos de descumprimento das cláusulas do contrato, o responsável pela fiscalização é competente para emitir notificações à contratada, devendo comunicar também ao setorial de aquisições todas as ocorrências tais como descumprimentos, notificações, a necessidade de repactuação ou prorrogações, uma vez que é esta unidade a responsável pela formalização dos contratos.

Quando não houver mais a possibilidade de cumprimento dos termos do instrumento de contrato, por negligência ou reiteradas falhas por parte da contratada, o setorial de aquisições deve ser informado para que formalize os procedimentos de penalização permitidos por lei e descritos no contrato, assegurado sempre o contraditório e a ampla defesa.

As penalidades passiveis de serem aplicadas pela Administração pela inexecução total ou parcial do contrato estão previstas no artigo 86 da Lei Geral de Contratos e Licitações, podendo ser: advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos da punição.

Para os contratos oriundos de adesões à ata de registro de preços, se o descumprimento contratual for também um descumprimento às condições estabelecidas na respectiva ata, a Secretaria de Estado de Administração também deve ser informada. Nesses casos, a penalização pode ser efetuada tanto pelo setorial de aquisições quanto pelo Órgão Central de Aquisições, pois o descumprimento configura infração tanto ao contrato quanto aos termos da própria ata de registro de preço.

Para que o contrato seja bem executado, é indispensável a atuação conjunta da área da Secretaria Executiva do Núcleo ao qual o objeto da contratação está vinculado, do fiscal do contrato e da unidade de contratos.

Embora a Lei 8.666/93 não faça referência expressa ao perfil do fiscal do contrato, em face da relevância de tal função, alguns critérios devem nortear a escolha do servidor designado, como ter boa reputação ética-profissional, possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo, responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, entre outros.

1.3.1.4.1 TELEFONIA FIXA

O Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) é o serviço de telecomunicações que, por meio de transmissão de voz e de outros sinais, destina-se à comunicação entre pontos fixos determinados, utilizando processos de telefonia. São modalidades do Serviço Telefônico Fixo Comutado destinado ao uso do público em geral o serviço local, o serviço de longa distância nacional e o serviço de longa distância internacional.

No Estado de Mato Grosso, a gestão do Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC) é designada à Gerência de Serviços de Telefonia da Superintendência de Patrimônio e Serviços, que monitora, supervisiona, inspeciona os gastos e define critérios para contratação de serviços de telefonia fixa

CÓPIA NÃO OFICIAL

para o Poder Executivo Estadual.

A gestão compreende também a manutenção da Central de Comutação Telefônica do Centro Político Administrativo.

1.3.1.4.2. TELEFONIA MÓVEL

Serviço Móvel Pessoal (SMP) é o serviço que permite a comunicação entre celulares ou entre um celular e um telefone fixo. Pela resolução, tecnicamente é definido como o serviço de telecomunicações móvel terrestre de interesse coletivo que possibilita a comunicação entre estações móveis e de estações móveis para outras estações.

1.3.1.4.3. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA

As aquisições de bens e as contratações de serviços ou obras para atender as atividades e os serviços do Poder Executivo Estadual de Mato Grosso dependem das atividades de planejamento e programação e da definição de objetos, materializadas em Projetos Básicos ou Planos de Trabalho, destinados a instruir e integrar os Editais de Licitações.

Cabe às chefias ou servidores, com o necessário conhecimento técnico, desempenhar estas atividades, investidos das atribuições de gestores de contratos, para participar da preparação dos procedimentos licitatórios, indicar a proposta que atende ao objeto licitado, exercer a fiscalização do contrato, declarar/atestar a efetividade da execução das avenças, etc.

Saliente-se que na gestão dos contratos não pode haver o interesse ou a vontade do gestor ou da Administração, deverá prevalecer o interesse público, em conformidade com os princípios básicos da impessoalidade, da legalidade, da moralidade, da probidade administrativa e da vinculação ao instrumento contratual.

Com base no exposto acima, a Superintendência de Patrimônio e Serviços, por meio da Gerência de Serviços de Telefonia, dando prosseguimento às tarefas, elabora Projeto Básico/Plano de Trabalho conforme orientações nas legislações vigentes, encaminhando-os à Superintendência de Aquisições para continuidade do processo licitatório.

Neste momento, cabe à Gerência de Serviços de Telefonia acompanhar o processo licitatório, da publicação do Edital à publicação da Ata de Registro de Preço, e após publicação da Ata de Registro de Preços, levar ao conhecimento de todos os órgãos/entidades, aos quais a ata foi idealizada, promovendo campanha para racionalização de despesas, orientando os órgãos/entidades a fazerem adesão à ata com menor preço e que atenda a necessidade do serviço.

Com a reforma administrativa no Estado de Mato Grosso, foram criados os Núcleos Sistêmicos por meio da Lei Complementar nº 264, de 28/12/2006, e suas alterações - objetivando a padronização da execução dos processos sistêmicos, a otimização dos métodos de trabalho e a profissionalização dos servidores para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual.

Ao órgão central cabe a responsabilidade de nortear os trabalhos dos núcleos, propor e difundir normatizações, consolidar entendimentos pertinentes, coordenar atividades e tarefas da área, gerir o sistema corporativo operante, atuando os Núcleos Sistêmicos, como um escritório prestador de serviços, tendo os órgãos e as entidades do Poder Executivo como clientes de seus serviços.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Após publicação das Atas de Registro de Preço, os órgãos/entidades que necessitarem dos serviços de telefonia encaminharão à Secretaria Executiva do Núcleo Sistêmico, ao qual fazem parte, processo contendo Projeto Básico/Plano de Trabalho para adesão à ata correspondente ao serviço solicitado. Será designado um gestor para o contrato, e este desempenhará suas funções de acordo com a legislação vigente - artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei 8.666/93.

São serviços contratados pela Administração para manter o sistema de Telefonia do Estado:

Serviços para manutenção corretiva e preventiva na rede de telefonia fixa e Centrais de Comutação Telefônica do Centro Político Administrativo – CPA, com fornecimento de software de gerenciamento de tarifa, auditagem de faturas, suporte técnico.

Serviços de Telefonia Fixo Comutado (STFC), nas modalidades local, discagem direta ramal (DDR), longa distância nacional (LDN), longa distância internacional (LDI) e 0800.

Serviço Móvel Pessoal (SMP).

1.3.1.4.4. GERENCIAMENTO DOS GASTOS

O Gerenciamento dos Gastos com Telefonia Fixa dos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual é realizado pela Superintendência de Patrimônio e Serviços através da Gerência de Serviços de Telefonia, que monitora e supervisiona as despesas mensais dos órgãos/entidades contratantes, elaborando planilhas e relatórios, com informações fornecidas pelos Núcleos Sistêmicos e pelos Prestadores de Serviços de Telefonia Fixa.

A auditagem das faturas é feita por empresa contratada para dar suporte técnico e fazer análise de contas, tendo por base as Atas de Registro de Preço, cabendo à gerência de serviços de telefonia da Superintendência de Patrimônio e Serviços informar aos órgãos/entidades quanto às anomalias apontadas em relatórios e orientá-los a notificar as empresas prestadoras de serviços, com o objetivo de eliminar as divergências para um fiel cumprimento do contrato.

O gerenciamento dos gastos é realizado em dois processos concomitantemente, um sendo executado nos Núcleos Sistêmicos, por meio das unidades setoriais, e o outro no órgão central, na Superintendência de Patrimônio e Serviços.

A análise das faturas nos Núcleos Sistêmicos é um serviço prestado aos órgãos/entidades, que através de encaminhamento de processo, com cópias das faturas à empresa prestadora de serviços de auditagem e suporte técnico, solicita análise dos serviços de telefonia fixa, verificando a correta cobrança dos serviços contratados, por meio de adesões às Atas de Registro de Preço, emitindo relatórios/laudos técnicos, apontando anomalias e inconsistências, remetendo estas informações ao órgão/entidade solicitante.

A análise das faturas na Superintendência de Patrimônio e Serviços é realizada mensalmente através das mídias fornecidas pelas empresas prestadoras dos serviços de telefonia, detentoras das Atas de Registro de Preço, contendo informações de gastos de todos os órgãos/entidades. É a Superintendência quem solicita o serviço de auditagem para a empresa competente.

Após recebimento dos relatórios/laudos técnicos, a Superintendência comunica aos órgãos/entidades contratantes dos serviços de telefonia a respeito de anomalias/inconsistências apresentadas nos relatórios/laudos técnicos.

O Serviço de Telefonia Móvel é gerido pela Secretaria Executiva do Núcleo Sistemico dos respectivos órgãos/entidades contratantes, sendo atribuição da Gerência de Serviços de Telefonia, órgao central dos serviços de telefonia, a definição dos critérios para a contratação do referido serviço.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.3.2. GESTÃO DE TRANSPORTES

A necessidade de deslocamento de pessoas e bens dentro e fora do Estado para atender ao interesse público exige sem dúvida uma organização eficiente e uma gama de normas e procedimentos, pois em se tratando de gestão de transporte, o primeiro elemento a ser considerado são os automóveis, veículos sem os quais o deslocamento torna-se impossível.

Veículos exigem grande imobilização financeira para sua aquisição, cujo retorno a longo prazo acaba se tornando insatisfatório por se tratar de um bem cuja depreciação é bastante considerável. Além disso, veículos demandam outros custos adicionais com combustíveis, lubrificantes, manutenções em geral e seguros, entre outros insumos.

Percebe-se então o quão caro se torna a utilização de automóveis por qualquer empresa, seja ela pública ou privada, e o quão importante esse bem é para o desempenho das atividades destas organizações.

O Estado de Mato Grosso, enquanto ente público, tem o dever de realizar uma gestão transparente e eficiente, já que tem como função atender às necessidades da sociedade por meio da prestação de serviços públicos ao cidadão como segurança pública, saúde, educação, fiscalizações, entre outros, necessitando por vezes de meios de transportes que possibilitem a locomoção.

Para suprir essa necessidade de locomoção, atualmente o Estado de Mato Grosso possui uma frota de aproximadamente 2.800 veículos próprios e 1.000 veículos locados, além de fazer uso de serviços como os de táxi, passagens aéreas e terrestres.

Para se manter uma frota geram-se custos com combustíveis, impostos, manutenção preventiva e corretiva, auditagem veicular, entre outros. Os demais serviços como táxi, passagens aéreas e terrestres também são geradores de despesas que impactam os cofres públicos.

Em virtude dos fatores apontados e buscando-se eficiência na gestão, o Estado de Mato Grosso, por meio do órgão central, se propõe a estabelecer padrões sobre as atividades executadas pelas áreas setoriais dos órgãos/entidades, nos assuntos referentes à área de transportes, amparando-os e orientando-os sobre os procedimentos para uma boa gestão da área.

A criação desse setor se tornou necessária devido à importância que os produtos e serviços relacionados à área de transportes significavam para as atividades desenvolvidas pelo Estado, uma vez que o transporte é indispensável para realizar a locomoção de pessoas e bens.

Dentre as atividades que permeiam a área de transportes destacamos a gestão do consumo de combustíveis e dos gastos com manutenção veicular.

1.3.2.1. GESTÃO DE COMBUSTÍVEIS NA CAPITAL

A gestão de transporte engloba não somente o controle da frota, mas também o controle de combustíveis, insumo imprescindível para a utilização de veículos. É do conhecimento geral que combustíveis no Brasil são sempre produtos caros e que oneram significativamente as organizações públicas e privadas. Sendo assim, o controle desse recurso é fundamental para garantir a redução de custos.

Pensando nisso, o Estado inaugurou no dia 13 de dezembro de 2006, o Posto Único de abastecimento na Capital do Estado. Até a inauguração do Posto, os veículos do Estado eram abastecidos em postos credenciados mediante apresentação de voucher para liberação do abastecimento dos veículos.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Diante disso, buscou-se com a implantação do Posto a centralização das atividades de abastecimento da frota alocada em Cuiabá e Várzea Grande, para se obter um controle mais efetivo do consumo.

Desde o final de 2006, o Estado de Mato Grosso, por intermédio do órgão central, realiza a gestão da distribuição do combustível para os demais órgãos e entidades da Administração.

Para normatizar essa sistemática, foi publicado em 17 de julho de 2007 o Decreto Estadual nº 510/2007, que dispõe sobre a criação e operacionalização do sistema centralizado de aquisição, controle e distribuição de combustíveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

A implantação do Posto Único procedeu-se mediante procedimento licitatório, em que o Estado contratou diretamente com o fornecedor de combustível no atacado. Foi também implantando um sistema informatizado de "Controle Total de Frota", o CTF, que consistem em dispositivos eletrônicos instalados nos veículos para o monitoramento de seus abastecimentos.

Por meio do sistema CTF realiza-se o controle de forma automatizada e sem interveniência humana dos abastecimentos realizados no posto, sendo possível identificar o veículo pela placa, odômetro no momento do abastecimento, média km/l, data e hora do abastecimento, a qual órgão/entidade pertence o veículo, entre outras informações.

A SAD, por intermédio da equipe do órgão central de patrimônio e serviços, é a responsável pela normatização e gestão desse sistema de controle que engloba a fiscalização dos contratos de fornecimento de combustível e, ainda, do fornecimento de mão de obra que opera no posto, além do suporte necessário aos setoriais.

Existem também os gestores de frota que são pessoas lotadas nos setoriais dos núcleos sistêmicos, responsáveis pelas atividades de gestão que dizem respeito aos veículos dos órgãos/entidades que compõem cada núcleo. Dessa forma, o gestor de frota, a partir das informações geradas pelo sistema, acompanha o desempenho dos veículos sob sua responsabilidade.

Com o sistema, os gestores de frota podem identificar os veículos que estão com algum problema de desempenho, ou seja, que estão de alguma forma consumindo fora dos padrões. A primeira providência a ser tomada nesse caso é encaminhar o veículo ao posto único que está localizado na Avenida B, no Centro Político Administrativo, próximo ao Complexo Integrado de Prestação Jurisdicional de Cuiabá, localizado atrás do 13º Batalhão de Infantaria Motorizada do Exército, para que o técnico responsável faça a aferição do dispositivo eletrônico a fim de identificar falhas.

Se após aferição for verificado que o problema não se encontra no dispositivo, será preciso verificar as condições técnicas do veiculo, eventuais defeitos de regulagem, ou se não se trata de algum tipo de fraude. A equipe do setorial deve estar sempre atenta a essas situações e tomar as providências cabíveis para que o gasto com combustível seja o menor possível.

Existem casos em que pode ocorrer o abastecimento de veículos que não têm dispositivo eletrônico instalado. Isto ocorre porque nem todos os veículos pertencentes à frota do Estado dispõem do dispositivo eletrônico instalado. São casos de veículos vindos do interior e que precisam ser abastecidos para voltar, e/ou veículos próprios ou locados recentemente que, por algum motivo, ainda não se encontram com dispositivo eletrônico instalado.

Em casos em que é necessário abastecer veículos que não possuem dispositivo eletrônico instalado, o abastecimento só ocorre com autorização emitida pelo gestor setorial da frota a qual o veículo pertence.
Um fato a ser destacado refere-se à devolução do equipamento eletrônico, ou seja, quando o veículo que estiver lotado na capital/Várzea Grande for doado, destinado a qualquer município do

CÓPIA NÃO OFICIAL

interior ou para baixa patrimonial, o gestor da frota a qual pertence o veículo deverá, antes disso, encaminhá-lo ao Posto Único para a retirada do equipamento.

Esses equipamentos são emprestados ao Estado em regime de comodato e precisam ser devolvidos à empresa prestadora de serviço quando o veículo não estiver mais lotado na capital/Várzea Grande, sob pena de ressarcimento e das sanções cabíveis.

1.3.2.2. GESTÃO DE COMBUSTÍVEL NO INTERIOR DO ESTADO

Em consequência das dimensões do Estado de Mato Grosso, não foi possível implantar no interior a mesma sistemática que a da capital, no entanto buscou-se outras alternativas para gerir a questão dos combustíveis no interior.

Entre as alternativas estudadas, a que melhor se adequou às necessidades do Estado foi a implantação do sistema gerenciado por meio de cartões magnéticos. A referida sistemática difere em alguns pontos quando comparado aos do sistema informatizado de "Controle Total de Frota", o CTF, usado na capital.

A implantação do sistema a cartão magnético no interior do Estado surgiu após procedimento licitatório, no qual o Estado contratou empresa especializada em gestão de abastecimentos por meio de cartão magnético, responsável ainda pelo fornecimento dos combustíveis.

Com o intuito de nortear os gestores setoriais, no dia 01 de junho de 2009 foi publicada a Instrução Normativa nº 005/2009/SAD, que orienta os órgãos e as entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso sobre a regulamentação da gestão e forma de pagamento do consumo de combustíveis no interior do Estado de Mato Grosso.

Diferentemente da sistemática da capital, para se realizar abastecimentos nos postos credenciados no interior do Estado, é necessário que o veículo esteja devidamente cadastrado no sistema. O cadastramento é realizado pelo próprio gestor setorial da frota à qual o veículo pertence no próprio sistema de gestão de abastecimento. Após o veículo se encontrar cadastrado no sistema, e empresa contratada emite um cartão vinculado ao veículo cadastrado e o entrega ao gestor responsável.

Muito similar ao sistema utilizado na capital, o sistema de gestão utilizado no interior realiza o controle de forma eficiente de todos os abastecimentos realizados na rede de postos credenciados, onde é possível identificar o veículo pela placa, odômetro do mesmo no momento do abastecimento, média km/l, data e hora do abastecimento, a qual órgão/entidade pertence o veículo, entre outras informações.

Dessa forma, assim como na capital, o gestor setorial de frota, a partir das informações geradas pelo sistema, pode acompanhar o desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, analisar e sanar possíveis anomalias, assim como tomar decisões que colaborem na economia de gastos pela Administração.

CÓPIA NÃO OFICIAL

1.3.2.3. OFICINAS

Como responsável pela gestão do aparato estatal em prol da sociedade para a qual desempenha suas atividades, a Administração Pública faz uso de veículos, pois estes são meios de transporte indispensáveis para dar suporte às ações desenvolvidas por todos os órgãos e todas as entidades do Poder Executivo Estadual.

Por se tratar de bens em constante funcionamento, é notório que a manutenção, além de imprescindível, é em muitos casos necessária face à abrangência territorial do nosso Estado, o dinamismo do nosso governo e o infortúnio de possuirmos parte de nossa malha rodoviária em situações precárias.

Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo-lhes a devida manutenção e reparos em casos de necessidade, também consiste numa forma de zelar pelo Erário no sentido de não deixar que estes bens se deteriorem.

Em razão da necessidade de realizar tanto a manutenção preventiva quanto corretiva nos veículos que fazem parte da frota própria da Administração, torna-se indispensável a busca e implantação de políticas que colaborem com a gestão dessas manutenções.

Nesse caso, visando a reduzir os custos, otimizando os gastos com manutenção veicular, garantindo a aquisição de peças com maior desconto e de qualidade e procedência comprovada, o Estado promove licitação, por meio da Secretaria de Estado de Administração, sempre que preciso, a fim de se Registrar Preços de oficinas e peças, tanto na capital como em polos no interior do Estado.

Após a publicação do Registro de Preços pela SAD, os demais órgãos e entidades podem fazer a adesão ao mesmo, caso necessitem executar os serviços constantes no RP. Dessa forma, garantem-se oficinas tanto na capital como no interior do Estado, facilitando a realização da gestão de manutenção por parte dos gestores setoriais.

A gestão da manutenção dos veículos próprios do Estado é realizada pelas unidades setoriais. Essas unidades devem realizar a fiscalização constantemente dos serviços de manutenção e fornecimento de peças para veículos, coibindo assim possíveis fraudes nos serviços contratados.

Para colaborar com gestão dos serviços de oficina, o gestor pode fazer uso dos serviços de Auditagem Veicular, que, assim como as oficinas, deve ser precedido de contratação para poder ser utilizado.

O serviço de auditagem veicular resulta em realização por empresa especializada, nos veículos oficiais, de diagnóstico prévio sobre o serviço a ser realizado e as peças a serem repostas, com fotografia das peças descartadas, lacre, guarda e encaminhamento à fiscalização da SAD, inclusive com acompanhamento dos serviços e teste final para liberação do veículo.

A empresa prestadora de serviços de auditagem valida os serviços realizados pelas empresas contratadas para realizar a manutenção da frota de veículos próprios oficiais, verificando e confirmando a qualidade das peças repostas, cabendo-lhe ainda a revisão da qualidade de produtos aplicados, disponibilizando fotos dos componentes avariados, com a emissão de laudo técnico devidamente assinado por engenheiro mecânico, registrado no conselho de classe respectivo (CREA), quando solicitado pela Administração.

Sendo assim, os serviços de auditagem são facilitadores para realização do controle nos serviços de manutenção e fornecimento de peças, já que os mesmos são realizados por empresa especialista neste tipo de serviço.

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 2
BASE LEGAL DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

2.1 · LEGISLAÇÃO FEDERAL 1
2.1.1 · Lei Complementar Federal 1
2.1.2 · Lei Ordinária Federal 1
2.1.3 · Decreto Federal 1

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL 3
2.2.1 · Constituição Estadual 3
2.2.2 · Lei Complementar Estadual 3
2.2.3 · Lei Ordinária Estadual 3
2.2.4 · Decreto Estadual 4
2.2.5 · Instrução Normativa Estadual 6

CAPÍTULO 2
BASE LEGAL DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

2.1 LEGISLAÇÃO FEDERAL

2.1.1 LEI COMPLEMENTAR FEDERAL

LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Alterada pelas ADIN 2.238-5/01; ADIN 2.238-5/02; ADIN 2.238-5/03; ADIN 2.238-5/07; e pela LCP nº 131/09.

2.1.2. LEI ORDINÁRIA FEDERAL

LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964

Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal.

Alterada pelos Decretos-leis nº 1.735/1979; 1.939/1982 e pelas Leis nº 4.489/1964; 6.397/1976.

LEI Nº 8.429, DE 02 JUNHO DE 1992

Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Ficam revogadas as Leis nº 3.164, de 1º de junho de 1957, e 3.502, de 21 de dezembro de 1958 e demais disposições em contrário.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Alterada pelas Leis nº 8.883/94; 9.032/95; 9.648/98; 9.854/99; 10.438/02; 10.973/04; 11.079/04; 11.107/05; 11.445/07; 11.481/07; 11.484/07; 11.763/08; 11.783/08; 11.952/09; 12.188/10 e pela MPV 292/06.

LEI Nº 10.406, DE 10 DE JANEIRO DE 2002

Institui o Código Civil.

Alterada pelas Leis nº 10.677/03; 10.825/03; 10.838/04; 10.931/04; 11.107/05; 11.127/05; 11.280/06; 11.481/07; 11.698/08; 12.010/09; 12.133/09; pela LCP nº 128/08; pela MPV 75/02 e pela ADIN 2.794-8/07.

LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

2.1.3.DECRETO FEDERAL

DECRETO Nº 2.271/97, DE 07 DE JULHO DE 1997

Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

CÓPIA NÃO OFICIAL

DECRETO Nº 3.555, DE 08 DE AGOSTO DE 2000

Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Alterado pelos Decretos nº 3.693/00; 3.784/01; 6.992/09.

CÓPIA NÃO OFICIAL

OBSERVAÇÃO
Legislação Federal · Disponível no site:
www.senado.gov.br

2.2 LEGISLAÇÃO ESTADUAL

2.2.1 CONSTITUIÇÃO ESTADUAL

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Promulgada em 05 de outubro de 1989. Publicada no Diário Oficial do Estado em 18 de outubro de 1989.

2.2.2 LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL

LEI Nº 14, DE 16 DE JANEIRO DE 1992

Dispõe sobre a estrutura e funcionamento da Administração Estadual e dá outras providências.

Alterada pelas Leis Complementares nº 21/92; 37/95; 53/98; 64/99; 238/05.

LEI Nº 221, DE 25 DE OUTUBRO DE 2005

Reestrutura o Fundo de Desenvolvimento do Sistema de Pessoal - FUDESP, e dá outras providências.

**** Revoga a Lei Complementar nº 172, de 16 de junho de 2004.***

LEI Nº 264, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a organização e funcionamento da Administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

Alterada pelas Leis Complementares nº 304/08; 354/08; 349/09.

2.2.3 LEI ORDINÁRIA ESTADUAL

LEI Nº 5.876, DE 28 DE NOVEMBRO DE 1991

Estabelece a obrigatoriedade de emplacamento e identificação dos veículos do Poder Executivo.

LEI Nº 8.039, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003

Disciplina a doação de bens móveis do Poder Executivo Estadual. Revogam-se as disposições em contrário.

LEI Nº 8.221, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2004

Dispõe sobre a Política Estadual de Habitação de Interesse Social, reestrutura o Conselho Estadual de Habitação e Saneamento, e altera a Lei nº 7.263, de 27 de março de 2000, e dá outras providências.

Alterada pela Lei nº 8.539/06.

LEI Nº 8.258, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2004

Disciplina o Termo de Permissão de uso dos bens imóveis do Estado de Mato Grosso que integram os estabelecimentos de ensino da rede pública estadual.

LEI Nº 8.746, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2007

Dispõe sobre a autorização do Poder Público receber em doação serviços e bens móveis e imóveis, e dá outras providências.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.4 DECRETO ESTADUAL

DECRETO Nº 16, DE 15 DE MARÇO DE 1991

Regula a colocação de materiais em disponibilidade e sua destinação, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Estado, e dá outras providências.

DECRETO Nº 752, DE 22 DE JANEIRO DE 1996

Institui no âmbito do Poder Executivo, o Programa de Reforma do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

DECRETO Nº 2.485, DE 16 DE ABRIL DE 2001

Cria o Programa de Modernização da Gestão Pública, define a estrutura para sua implementação e execução, no âmbito da Administração Pública direta e indireta.

DECRETO Nº 4.568, DE 02 DE JULHO DE 2002

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, o reaproveitamento e o desfazimento de bens móveis.

**** Revoga o Decreto nº. 1.260, de 29 de março de 2000.***

DECRETO Nº 5.358, DE 25 DE OUTUBRO DE 2002

Disciplina as competências dos órgãos do Poder Executivo no tocante à administração dos bens imóveis de propriedade do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

DECRETO Nº 614, DE 03 DE JUNHO DE 2003

Dispõe sobre os procedimentos para contratação de serviços de fornecimento de passagens pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional e cria o Sistema Informatizado de Controle de Passagens no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

DECRETO Nº 2.885, DE 13 DE ABRIL DE 2004

Dispõe sobre o sistema de Gestão de Contratos dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

DECRETO Nº 2.977, DE 28 DE ABRIL DE 2004

Disciplina o fretamento, a utilização, a fiscalização e o controle dos serviços de transporte aéreo do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

**** Revoga os Decretos nº. 187/2003; 1653/20003.***

DECRETO Nº 4.196, DE 20 DE OUTUBRO DE 2004

Estabelece obrigação ao processo de leilão e doação de veículos inservíveis do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.217, DE 14 DE MARÇO DE 2006

Regulamenta as aquisições de bens, contratações de serviços e locação de bens móveis no Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

**** Revoga os Decretos nº. 4.733/2002; 5.210/2002; 531/2003; 10/2003; 3.125/2004.***

****Alterado pelos Decretos nº. 8.199/2006; 8.426/2006; 755/2007; 1.805/2009 e 2.015/2009.***

CÓPIA NÃO OFICIAL

DECRETO Nº 8.187 DE 10 DE OUTUBRO DE 2006

Dispõe sobre a regulamentação dos critérios e procedimentos da Política Estadual de Habitação e Interesse Social de que trata a Lei nº 8.221, de 26 de novembro de 2004.

**** Alterada pela Lei nº 8.539, de 18 de agosto de 2006.***

DECRETO Nº 510, DE 17 DE JULHO DE 2007

Dispõe sobre a criação e operacionalização do sistema centralizado de aquisições, controle e distribuição de combustíveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

**** Revoga o Decreto nº. 8.421/2006.***

DECRETO Nº 1.230, DE 24 DE MARÇO DE 2008

Dispõe sobre diárias do servidor civil e militar da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e dá outras providências.

**** Revoga os Decretos nº. 7.631/2006; 8.256/2006.***

DECRETO Nº 1.716, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2008

Acrescenta o parágrafo único ao art. 7º do Decreto nº 510, de 17 de julho de 2007.

DECRETO Nº 2.015, DE 24 DE JUNHO DE 2009

Acrescenta e altera dispositivos dos Decretos nº 7.217, de 14 de março de 2006, nº 8.199, de 16 de outubro de 2006, e nº 614, de 03 de junho de 2003, e dá outras providências.

DECRETO Nº 1.826, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2009

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Administração.

DECRETO Nº 2.067, DE 11 DE AGOSTO DE 2009

Disciplina a utilização, a aquisição, o cadastramento, a identificação, o controle, a gestão e o licenciamento dos veículos, oficiais e auxiliares, dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

**** Revoga o Decreto nº 09, de 14 de janeiro de 2003.***

DECRETO Nº 2.151, DE 22 DE SETEMBRO DE 2009

Institui a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – SIGPAT, e dá outras providências.

****Alterado pelo Decreto nº. 2.359/2010.***

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2.5 INSTRUÇÃO NORMATIVA ESTADUAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2003/SAD, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2003

Disciplina o procedimento para contratação de serviços de táxi e dos serviços de coleta e distribuição de documentos, encomendas e protocolos, por meio de motocicletas, por órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2003/SAD, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2003

Disciplina o procedimento para contratação de serviços pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

**** Revogada em partes pela IN Conjunta SAD/SEFAZ/SEPLAN n ° 002, de 29 de novembro de 2006.***

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SAD/SEFAZ/SEPLAN Nº 002, DE 29 DE NOV. DE 2006

Disciplina a sistemática de aquisições e contratações e dá outras providências.

****Altera em parte a IN nº 04/2003/SAD, de 21 de fevereiro de 2003.***

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008, DE 15 DE AGOSTO DE 2008

Dispõe sobre os procedimentos a serem implementados para a operacionalização do Outsourcing de impressão, para atender aos órgãos/entidades do Poder Executivo Estadual.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2009/SAD, DE 01 DE JUNHO DE 2009

Orienta os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso sobre a regulamentação da gestão e forma de pagamento do consumo de combustíveis no interior do Estado de Mato Grosso.

**** Revoga a Instrução Normativa Nº 018/2008/SAD, de 12 de dezembro de 2008.***

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2009/SAD, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre os procedimentos para a operacionalização do sistema de serviço de armazenamento, transporte, distribuição e seguro, com gestão eletrônica das entradas e saídas dos bens em estoque sobre guarda no âmbito do Poder Executivo Estadual.

OBSERVAÇÃO

Legislação Estadual · Disponível no site:
http://www.iomat.mt.gov.br/do/navegadorhtml/sistemasestruturantes/

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 3
PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS 1
3.1.1 · Metodologia de Demonstração dos Procedimentos de Operação dos Sistemas 1

3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS 5

3.3 · MACROFLUXO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS 10
3.3.1 · Levantar e Consolidar Necessidade de Serviços Gerais 11
3.3.2 · Elaborar Plano de Trabalho ou Projeto Básico 12
3.3.3 · Fiscalizar a Execução dos Contratos de Serviços Gerais 13
3.3.4 · Gerenciar o Consumo de Água, Energia e Telefonia (Fixa e Móvel) 15

3.4 · MACROFLUXO GESTÃO DE TRANSPORTES 17
3.4.1 · Estabelecer Normas e Procedimentos para a Gestão de Transportes 18
3.4.2 · Orientar e Capacitar em Gestão de Transportes 20
3.4.3 · Gerir Sistemas Informatizados de Transportes 21
3.4.4 · Gerir uso da Frota de Veículos 22
3.4.5 · Solicitar e Acompanhar a Manutenção e Auditagem da Frota de Veículos 24
3.4.6 · Fiscalizar a Execução dos Contratos e dos Serviços Relacionados a Gestão de Transportes 26
3.4.7 · Levantar e Consolidar a Necessidade de Aquisições e Contratações relacionadas a Transportes 28
3.4.8 · Cadastrar Veículos nos Sistemas de Abastecimento 30
3.4.9 · Levantar Necessidade e Providenciar Reparo nos Dispositivos de Abastecimento 32
3.4.10 · Gerir Abastecimentos 34

3.5 · MACROFLUXO DE GESTÃO DE BENS DE CONSUMO 36
3.5.1 · Planejar Consumo das Unidades Requisitantes 37
3.5.2 · Providenciar Ressuprimento dos Estoques 39
3.5.3 · Realizar Entrada de Itens de Estoque 40
3.5.4 · Realizar Distribuição de Itens de Estoque 42
3.5.5 · Realizar Devolução de Requisição 43
3.5.6 · Transferir Itens de Estoque entre Almoxarifados 44
3.5.7 · Realizar Devolução de Transferência 45
3.5.8 · Realizar Baixa de Estoque por Doação/Premiação/Distribuição Gratuita 46
3.5.9 · Realizar Baixa de Estoque para Outros Fins 48
3.5.10 · Inventariar Parcialmente os Estoques dos Almoxarifados 50
3.5.11 · Inventariar Anualmente os Estoques dos Almoxarifados 52

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6 · MACROFLUXO DE GESTÃO DE BENS PERMANENTES 54
3.6.1 · Providenciar Aquisição de Bens Realizar 55
3.6.2 · Entrada de Bem Próprio 56
3.6.3 · Realizar Entrada de Bem de Terceiros 58
3.6.4 · Realizar Incorporação de Bem de Terceiros 59
3.6.5 · Transferir Internamente Bens 60
3.6.6 · Transferir Bens Definitivamente ou Temporariamente 62
3.6.7 · Transferir Bens para Manutenção Externa 63
3.6.8 · Transferir Bens para a Central de Baixa 65
3.6.9 · Devolver Transferência Interna Temporária 66
3.6.10 · Devolver Transferência Temporária 67
3.6.11 · Devolver Bens Enviados para Manutenção 68
3.6.12 · Realizar Baixa de Bem de Terceiro 69
3.6.13 · Realizar Baixa de Bem Próprio por Sinistro 70
3.6.14 · Realizar Baixa de Bem Próprio por Premiação-Doação na Administração Direta e Indireta 71
3.6.15 · Inventariar Parcialmente os Bens Patrimoniais 73
3.6.16 · Inventariar Anualmente os Bens Patrimoniais 75
3.6.17 · Prestar Contas ao Financeiro 77
3.6.18 · Realizar Leilão 78

3.7 · MACROFLUXO DE GESTÃO DE BENS IMÓVEIS 79

CÓPIA NÃO OFICIAL

CAPÍTULO 3
PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1.1 · METODOLOGIA DE DEMONSTRAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS

Os conceitos necessários ao entendimento de um sistema, macroprocesso e processo no Poder Executivo Estadual serão apresentados dentro deste item. De inicio convém orientar que cada órgão e entidade da Administração Pública compreende um ou mais sistemas organizacionais.

Estes sistemas são organizados de modo a assegurar a organização pública o cumprimento de sua missão institucional. Para tanto, desenvolvem um ou mais serviços públicos, destinados direta ou indiretamente a atender às necessidades dos cidadãos.

A missão representa a razão da existência de uma organização, o motivo pelo qual foi criada. Sendo assim, se considerarmos que os órgãos e entidades públicos são criados para desenvolver um conjunto de competências em prol da sociedade, a razão de sua existência é a realização destas competências.

Logo, se considerarmos o conceito de competência do Prof. Celso A. Bandeira de Mello, como sendo *"um plexo de deveres públicos exercidos para a satisfação do interesse público"*, podemos concluir que competências se resumem no conjunto de ações desencadeadas pela Administração Pública com o objetivo de garantir o fornecimento dos serviços públicos à sociedade.

A organização é percebida como um grande sistema em constante processamento, ou seja, que converte inúmeras entradas de recursos, sejam eles financeiros, materiais ou humanos, em um conjunto de saídas denominadas de produtos ou serviços. Internamente, estes sistemas podem ser subdivididos em sistemas menores, de acordo com critérios ou classificações criadas pela própria organização, tais como: tipo de serviços, assunto / matéria, complementariedade técnica, similaridade, etc.

"Um sistema é um conjunto de procedimentos ou de práticas organizadas, relacionadas entre si de modo coerente, destinadas a cumprir uma missão organizacional definida", representa o desenvolvimento das macrofunções ou macrocompetências organizacionais.

No Poder Executivo Estadual, um sistema pode ser composto de um ou mais subsistemas ou macroprocessos. Estes, por sua vez, compõem-se de um conjunto de processos menores. Os conjuntos de processos distintos e interdependentes funcionam de forma integrada e coordenada, buscando desenvolver a macrofunção organizacional, a missão do sistema.

Um subsistema ou macroprocesso compõe-se de um conjunto de processos, complementares e sequenciais, que contribuem diretamente para execução de um ou mais serviços.

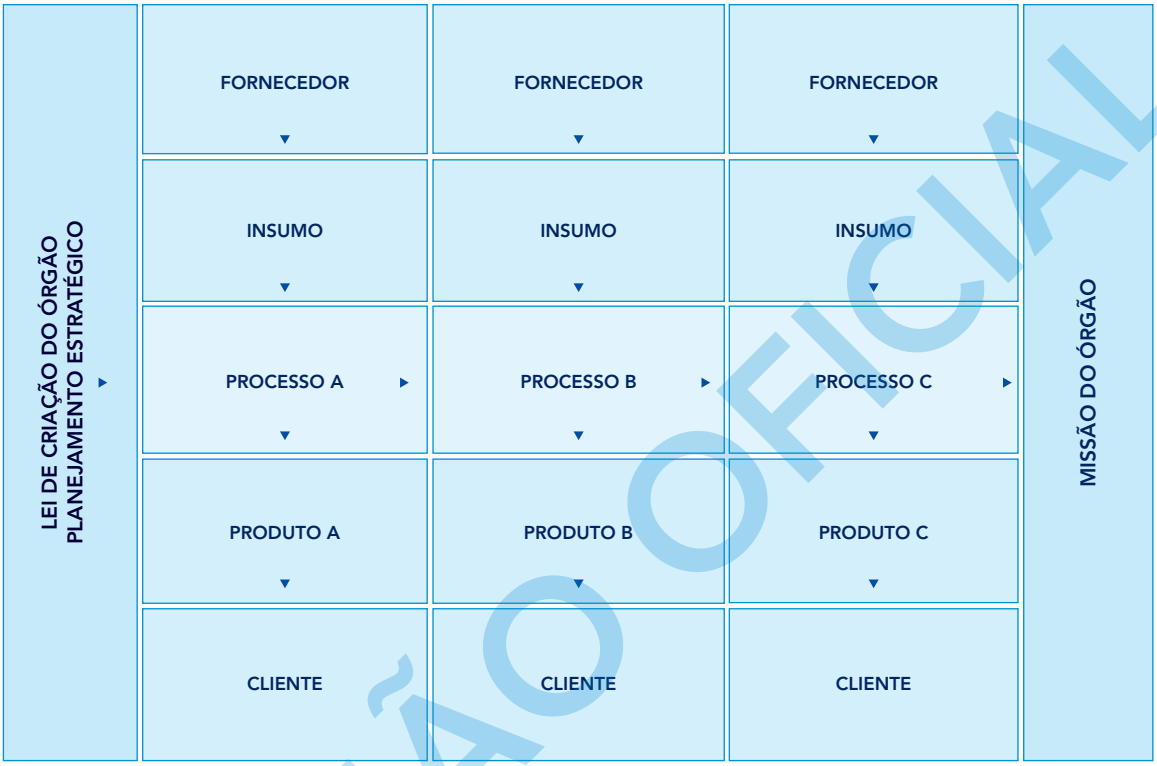
Para que se tenha melhor visualização e entendimento do método utilizado para se executar determinado serviço, os procedimentos de trabalho podem ser organizados em dois tipos básicos de fluxos: o macrofluxo - encadeamento entre os processos - e o fluxograma - encadeamento entre as atividades.

O macrofluxo é uma ferramenta que demonstra a forma de organização sequencial que foi dada a um conjunto de processos de responsabilidade de um determinado órgão ou unidade organizacional. Um macrofluxo também pode representar um conjunto de processos intersetoriais, que contribuem para a elaboração de um serviço intersetorial, de um serviço que, para ser elaborado e concluído.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Perpassa por diversas unidades organizacionais, órgãos ou entidades. O macrofluxo dá uma visão geral do relacionamento e do encadeamento entre os processos, bem como oportuniza a condição para avaliar a suficiência e pertinência dos processos para o cumprimento das macrofunções organizacionais.

FIGURA 01 · REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM MACROPROCESSO

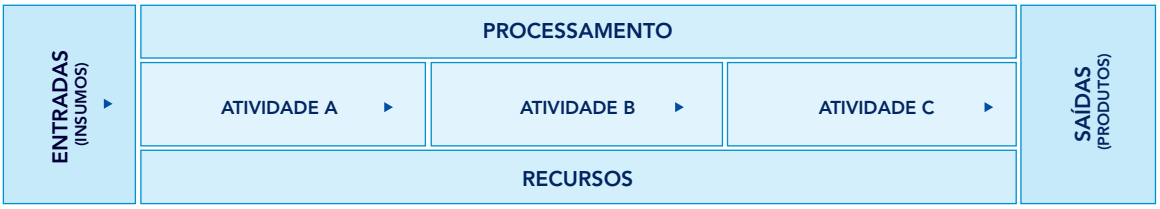


Os processos, por sua vez, são instrumentos organizacionais que materializam os resultados para o cumprimento da missão da Unidade Administrativa.

O processo compõe-se de um conjunto de operações ou atividades distintas e interdependentes que, funcionando de forma integrada e coordenada, em ciclo repetitivo de trabalho, com variabilidade mínima, tem por objetivo transformar insumos (entradas), em produtos (bens ou serviços) claramente identificáveis, que serão entregues ao processo seguinte e que devem atender às necessidades dos clientes.

As atividades representam o último procedimento desdobrável, e representam o conjunto de procedimentos executados pelo operador ou executor. Toda atividade é executada por um servidor ou empregado público. Um conjunto de procedimentos operacionais ou atividades, executados por um ou mais agentes públicos, contribui para a elaboração de um produto ou serviço.

FIGURA 02 · REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM PROCESSO



CÓPIA NÃO OFICIAL

O processo e seus elementos são identificados, demonstrados e documentados por meio de um documento que se denominou de mapa de processo. Neste documento consta o nome do sistema e do macroprocesso dos quais o processo faz parte, além de outros elementos necessários ao processo.

Também compõem o mapa de processo os seguintes elementos: o produto ou serviço; os insumos - entradas; os resultados/produtos intermediários - saídas; os documentos (informações) que normatizam e orientam sua execução; os requisitos dos clientes; os indicadores que medem a eficiência do processo; indicadores que medem o resultado final, produto ou serviço elaborado.

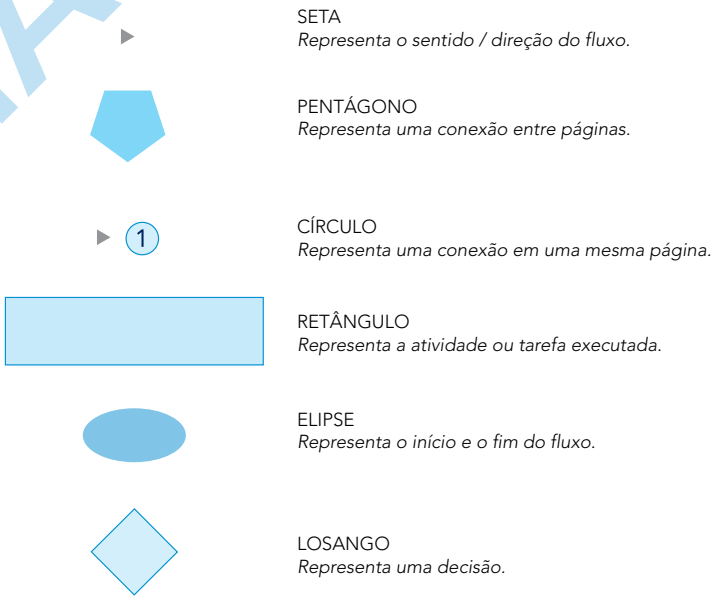
As entradas podem ser documentos, atos normativos, informações, pareceres, autorizações, relatórios, comunicados, manuais, análises, capacitações, ou mesmo, produtos ou serviços de outros processos que servirão para realizar o processamento e a agregação de valores, gerando produtos intermediários - saídas até a finalização do produto do processo.

O Mapa de Processo, segundo Barnes (1982), é uma técnica para se registrar um processo de maneira compacta, a fim de tornar possível sua melhor compreensão e posterior melhoria. (Pinho et al 2007).

Pinho (2007) destaca que *"o estudo minucioso desse mapa, fornecendo a representação gráfica de cada passo do processo, certamente sugerirá melhorias. Após a análise do mapa de processo, é comum concluir que certas operações podem ser inteiramente ou em parte eliminadas. [...] O mapa de processo ajuda a demonstrar que efeitos as mudanças, em uma parte do processo, terão em outras fases ou elementos. Além disso, o mapa de processo poderá auxiliar na descoberta de operações particulares do processo produtivo que devam ser submetida a uma análise mais cuidadosa"*.

O fluxo de um processo é uma representação gráfica, de modo analítico, da sequência das atividades/tarefas e decisões, delimitando as operações que compõem o processo, de tal maneira que estas relações sequenciais de trabalho possam ser facilmente compreendidas e comunicadas a todos.

FIGURA 03 · SIMBOLOGIAS UTILIZADAS NA CONSTRUÇÃO DE UM FLUXO:



CÓPIA NÃO OFICIAL

Como elementos de um processo, os procedimentos operacionais, ou atividades, são ações sequenciais e/ou simultâneas que agregam valor aos insumos (entradas) e desenvolvem resultados parciais específicos que contribuem para formação do resultado do processo.

Os documentos que normatizam (atos normativos e administrativos) a execução do processo, por sua vez, podem ser leis, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções de conselhos, entre outros.

Na administração pública é de suma importância que nossas ações cotidianas estejam respaldadas por atos normativos de caráter geral. O que fazemos, na Administração Pública, deve seguir um conjunto de normatizações cuja gênese se dá na própria Constituição.

Outro elemento que deve constar no mapa de processo são os requisitos do cliente, isto é, das pessoas internas ou externas à administração pública que necessitam do serviço produzido pelo processo. Estas pessoas, cidadãos em sua grande maioria e, portanto, contribuintes, são os acionistas das organizações públicas. Sendo assim, possuem expectativas em relação ao serviço que desejam receber, e estas expectativas normalmente estão relacionadas com a qualidade intrínseca do próprio serviço, o tempo necessário para sua prestação ou mesmo o custo envolvido com o processamento do mesmo, quanto a sociedade gasta para prover os serviços de educação, saúde, segurança e infraestrutura, por exemplo.

Por fim, um mapa de processo fará referência expressa aos indicadores, de processo e de produto/serviço, que poderão ser monitorados tanto pelo gestor da unidade administrativa, diretamente responsável pelo processo e pelo serviço, quanto pela chefia mediata. Os indicadores têm o objetivo de fornecer ao gestor público informações que possibilitem o acompanhamento e a avaliação da qualidade do produto ou serviço sob sua responsabilidade.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.2 MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1. Estabelecer normas e procedimentos para a gestão de serviços gerais. → Normas e procedimentos estabelecidos.
2. Monitorar atas de registro de preço e contratos. → Atas de registro de preço monitoradas.
3. Orientar / capacitar os servidores dos órgãos em gestão de serviços gerais. → Servidores orientados e capacitados.
4. Levantar e consolidar a necessidade de serviços gerais. → Necessidades levantadas e consolidadas.
5. Fiscalizar a execução dos serviços e dos contratos. → Execução dos contratos fiscalizada.
6. Gerenciar o consumo de água, energia e telefonia (fica e móvel). → Consumos gerenciados.

Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.2 MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)

MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

GESTÃO DE TRANSPORTES

1. Estabelecer normas e procedimentos para a gestão de transportes.	Normas e procedimentos estabelecidos. →	Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.
2. Orientar e capacitar em gestão de transportes.	Servidores orientados e capacitados. →	
3. Gerir sistemas informatizados de transportes.	Sistema informatizado geridos. →	
4. Fiscalizar os contratos de fornecimento de combustível e fornecimento de mão de obra ao posto.	Contratos fiscalizados. →	
5. Gerenciar a instalação dos dispositivos eletrônicos ou magnéticos para controle de abastecimento.	Dispositivos instalados. →	
6. Gerenciar a matutenção dos dispositivos eletrônicos ou magnéticos.	Dispositivos com manutenção realizada. →	
7. Monitorar o estoque e o abastecimento e realizar a distribuição do combustível aos órgãos e entidades.	Estoques controlados. →	
8. Formular os termos de recebimento gerados pelo posto do estado e emitir aos órgãos e entidades.	Termo elaborado e entregue. →	
9. Gerir o uso da frota de veículos.	Frota gerida. →	
10. Solicitar e acompanhar a manutenção e auditagem da frota de veículos.	Auditagem e manutenção monitoradas. →	
11. Levantar e consolidar a necessidade de aquisições relacionadas a transporte.	Necessidades consolidadas. →	
12. Fiscalizar a execução dos contratos e dos serviços relacionados a gestão de transporte.	Contratos fiscalizados. →	
13. Cadastrar veículos nos sistemas de abastecimento.	Vaículos cadastrados. →	
14. Levantar necessidade e providenciar reparos nos dispositivos de abastecimento.	Dispositivos funcionando regularmente. →	
15. Gerir abastecimentos.	Abastecimento gerido. →	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.2 MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)

MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

1. Estabelecer normas e procedimentos para a gestão de materiais de consumo. → Normas e procedimentos estabelecidos. → Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.
2. Orientar e capacitar os órgãos setoriais em gestão de material de consumo. → Servidores orientados e capacitados. → Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.
3. Gerenciar e disponibilizar o sistema informatizado de materiais de consumo. → Sistema informatizado disponibilizado. → Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.
4. Levantar e consolidar necessidades de aquisição de bens de consumo. → Necessidade de aquisição consolidada. → Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.
5. Providenciar a reposição de material de consumo. → Material de consumo adquirido. → Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.
6. Efetuar registro de entrada. → Materiais recebidos. → Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.
7. Efetuar registro de saída. → Materiais entregues. → Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.
8. Elaborar inventário físico e financeiro. → Inventário físico elaborado. → Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.2 MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)

MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

GESTÃO DE BENS PERMANENTES

1. Definir e regulamentar normas e procedimentos para a gestão de bens permanentes. → Normas e procedimentos estabelecidos.
2. Orientar / capacitar os órgãos setoriais na na gestão de bens permanentes. → Órgãos orientados e capacitados.
3. Gerenciar e disponibilizar o sistema informatizado de gestão de bens permanentes. → Sistema informatizado disponibilizado.
4. Consolidar a necessidade de bens permanentes. → Consolidação realizada.
5. Efetuar registro de entrada. → Registro de entrada realizado.
6. Efetuar o registro das movimentações internas. → Registro das movimentações realizado.
7. Efetuar registro de saída. → Registro de saída realizado.
8. Elaborar inventário físico e financeiro inicial / anual / eventual. → Inventário realizado.

Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.2 MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS (CONTINUAÇÃO)

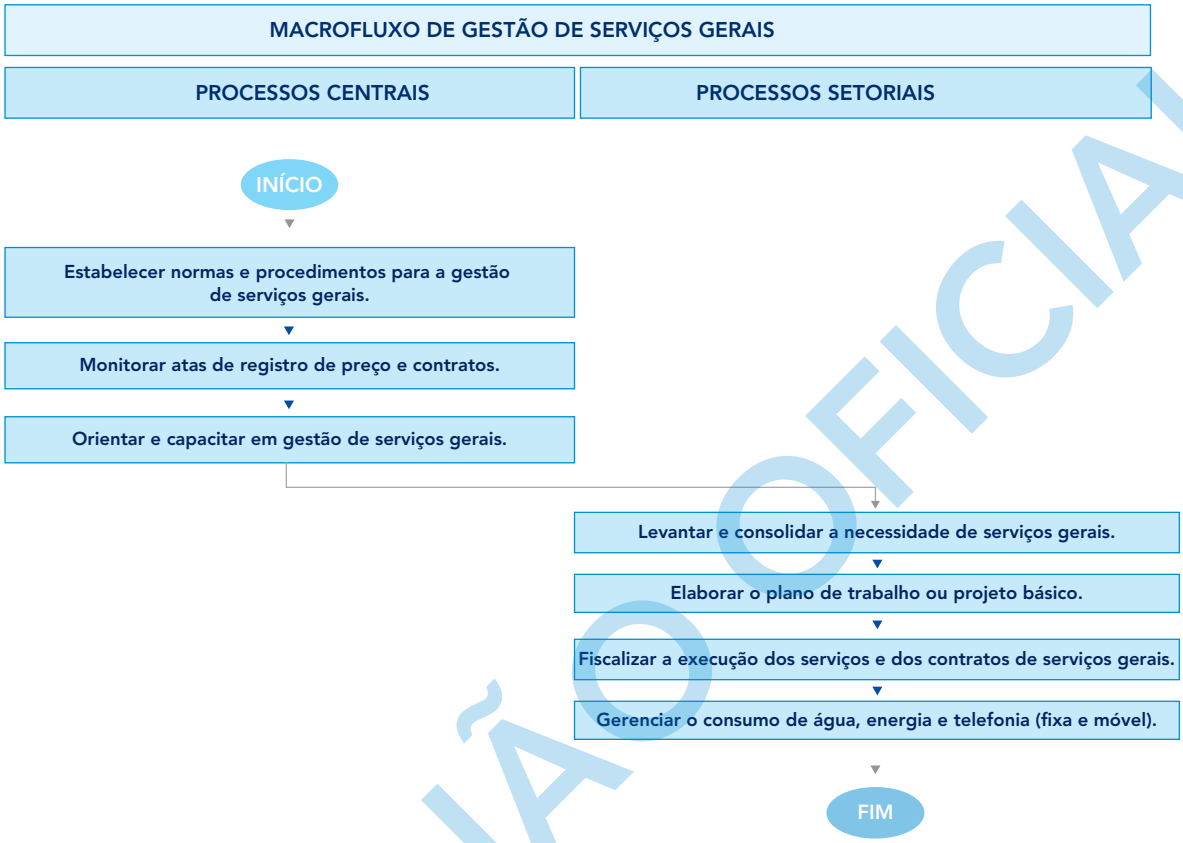
MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

1. Estabelecer normas e procedimentos para a gestão de bens imóveis.	→ Normas e procedimentos estabelecidos.	Outros sistemas, órgãos e entidades do Estado de Mato Grosso.
2. Orientar e capacitar os servidores dos órgãos em gestão de bens imóveis.	→ Servidores orientados e capacitados.	
3. Realizar incorporação de imóvel.	→ Incorporação realizada.	
4. Realizar desincorporação de imóvel.	→ Desincorporação realizada.	
5. Realizar regularização de imóvel.	→ Imóvel regularizado.	
6. Gerir sistema informatizado de gestão de bens imóveis.	→ Sistema gerido.	
7. Gerenciair o uso dos imóveis do Estado de Mato Grosso.	→ Uso dos imóveis gerenciados.	
8. Atualizar informações e documentos do imóvel.	→ Informatizações e documentos atualizados.	
9. Elaborar inventário.	→ Inventário atualizado.	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3 MACROFLUXO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.1 LEVANTAR E CONSOLIDAR NECESSIDADE DE SERVIÇOS GERAIS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Serviços Gerais		
PROCESSO	Levantar e consolidar necessidade de serviços gerais		
PRODUTO / SERVIÇO	Demanda de serviços gerais analisada e consolidada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Fornecimento de Serviços Gerais de acordo com a necessidade		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Ofício ou planilha da demanda de consumo.	Receber solicitação.	Solicitação recebida.
Ofício ou planilha da demanda de consumo.	Analisar solicitação.	Solicitação analisada.
	Solicitação procede? (S / N)	
Solicitação improcedente.	Informar solicitante. (1)	Solicitante informado.
Solicitação procedente.	Analisar os serviços contratados em relação à demanda.	Serviços analisados.
	Existem outros pedidos? (N / S)	
Pedidos da mesma natureza.	Consolidar todos os pedidos da mesma natureza.	Pedidos consolidados.
SIAG.	Consultar a existência de registro de preço (RP).	RP consultada.
Ata de registro de preço em vigor.	Elaborar plano de trabalho.	Plano de trabalho elaborado.
Plano de trabalho elaborado.	Encaminhar para apoio logístico.	Comunicação interna.
	FIM (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal de Licitação 8.666/93; Instrução Normativa 02/2006; Decreto Estadual nº 7.217/2006	
INDICADOR	PROCESSO	Informações adequadas para subsidiar a contratação de serviços gerais.
	PRODUTO / SERVIÇO	Número de órgãos ou entidades com a solicitação atendida / número total de órgãos.
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.2 · ELABORAR PLANO DE TRABALHO OU PROJETO BÁSICO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Serviços Gerais		
PROCESSO	Elaborar plano de trabalho ou projeto básico		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano de trabalho elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Fornecimento de Serviços Gerais de acordo com a necessidade		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Demanda consolidada.	Analisar demanda consolidada.	Demanda consolidada analisada.
Necessidade de contratação informada.	Elaborar justificativa da necessidade de contratação.	Justificativa elaborada.
Controle Interno.	Descrever o serviço a ser contratado.	Serviço descrito.
	Definir a forma, duração e o local de execução do serviço.	Cronograma físico elaborado.
	Há necessidade de utilização de mateiriais e equipamentos? (N / S)	
	Descrever o material e a quantidade a ser utilizado.	Material descrito.
	Definir resultado esperado.	Resultado esperado definido.
Cronograma físico de execução.	Encaminhar plano de trabalho.	Plano de trabalho elaborado e encaminhado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal de Licitação 8.666/93; Instrução Normativa 02/2006; Decreto Estadual nº 7.217/2006.	
INDICADOR	PROCESSO	Informações adequadas para subsidiar a contratação de serviços gerais.
	PRODUTO / SERVIÇO	Número de órgãos ou entidades com a solicitação atendida / número total de órgãos.
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.3 FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Serviços Gerais		
PROCESSO	Fiscalizar a execução dos contratos		
PRODUTO / SERVIÇO	Contrato de Serviços Gerais fiscalizado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cumprimento das cláusulas estabelecidas no contrato		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Cópia do contrato ou aditivo.	Receber contrato ou aditivo devidamente publicado.	Contrato ou aditivo publicado.
Nome de servidor que conhece o objeto do contrato.	Indicar um fiscal para verificação dos serviços.	Portaria/nomeação.
Serviços executados.	Verificar a execução dos serviços.	Serviços fiscalizados.
Modelo de ficha de acompanhamento.	Preencher ficha de acompanhamento da realização do serviço.	Ficha de acompanhamento emitida.
Nota fiscal.	Atestar nota fiscal dos serviços prestados .	Nota fiscal atestada.
Nota fiscal.	Encaminhar nota fiscal para pagamento.	Nota fiscal encaminhada
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.3 FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DE SERVIÇOS GERAIS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Serviços Gerais		
PROCESSO	Fiscalizar a execução dos contratos		
PRODUTO / SERVIÇO	Contrato de Serviços Gerais fiscalizado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cumprimento das cláusulas estabelecidas no contrato		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Cláusulas cumpridas? (S / N)	
Cláusulas não cumpridas.	Notificar a empresa contratada (até 2ª notificação).	Empresa notificada.
	Persiste o descumprimento? (N / S)	
Descumprimento do contrato.	Solicitar à aquisições as providências cabíveis. N ▸ 1	Cópias de notificações e solicitação de providências encaminhadas.
	Há necessidade de aditar o contrato? (N / S)	
Necessidade de aditar o contrato.	Solicitar o aditamento do contrato.	Solicitação de aditamento.
	1 ▸ FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Lei Federal de Licitação 8.666/93; Decreto nº 2.885/04; Contrato.
INDICADOR	PROCESSO	Número de contratos de serviços gerais notificados / número de contratos de serviços gerais formalizados.
	PRODUTO / SERVIÇO	Número de contratos de serviços gerais fiscalizados / número de contratos de serviços gerais formalizados.

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.4 GERENCIAR O CONSUMO DE ÁGUA, ENERGIA E TELEFONIA (FIXA E MÓVEL)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Serviços Gerais		
PROCESSO	Gerenciar o consumo de água, energia e telefonia (fixa e móvel)		
PRODUTO / SERVIÇO	Consumo de água, energia e telefonia (fixa e móvel) gerenciado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Pagamento de acordo com o consumo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Ata de registro de preço, contrato ou fatura.	Receber fatura.	Fatura recebida.
	Fatura atestada (S / N)	
Fatura.	Atestar fatura.	Fatura atestada.
Modelo padrão de planilha.	Registrar despesa para controle.	Despesa registrada.
Fatura original e cópia.	Encaminhar 1ª via da fatura para pagamento e mantém 2ª via ou cópia para análise.	Ofício e fatura para pagamento.
2ª via da fatura.	Analisar dados da fatura.	Fatura analisada.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.3.4 GERENCIAR O CONSUMO DE ÁGUA, ENERGIA E TELEFONIA (FIXA E MÓVEL) (CONTINUAÇÃO)

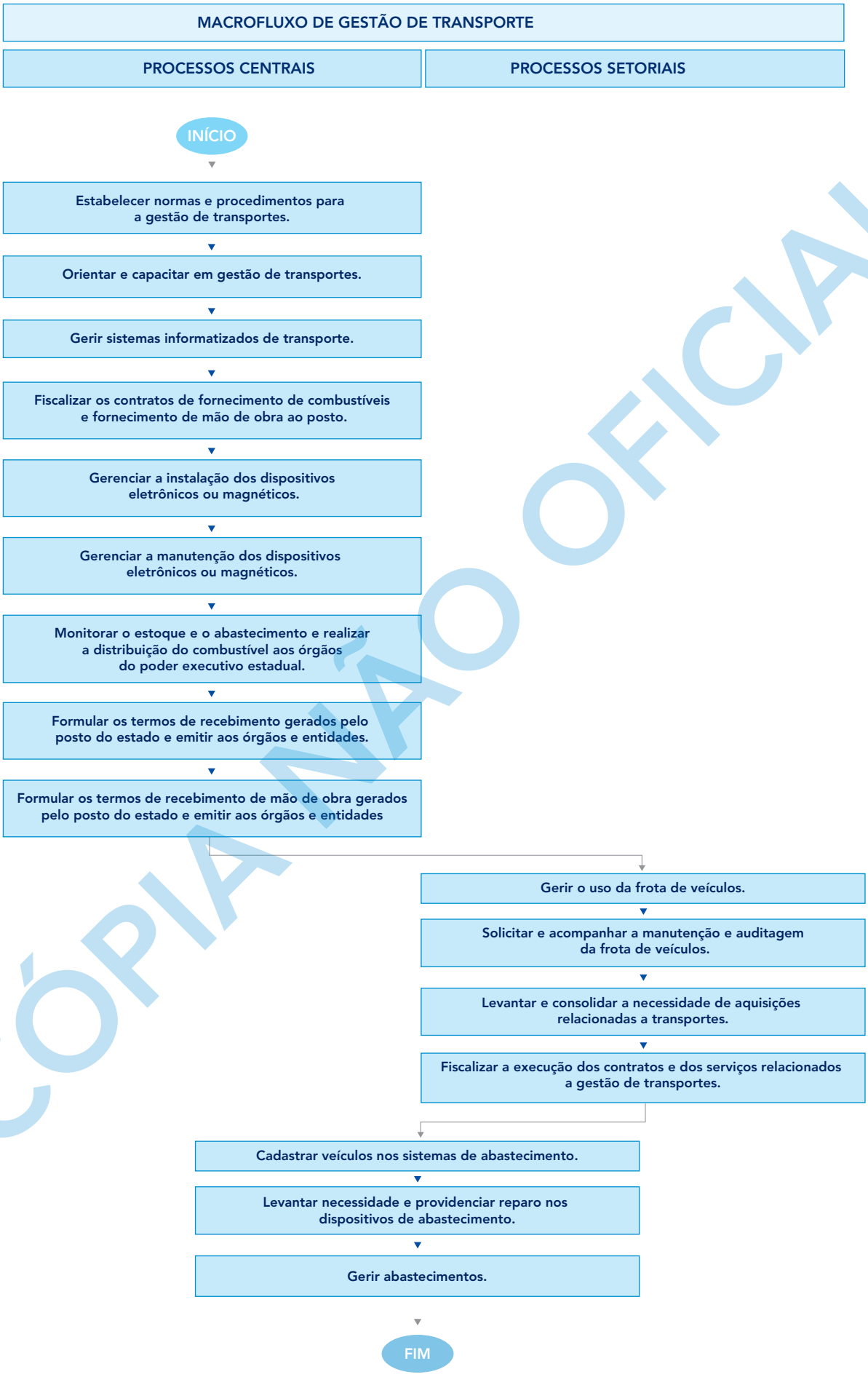
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Serviços Gerais		
PROCESSO	Gerenciar o consumo de água, energia e telefonia (fixa e móvel)		
PRODUTO / SERVIÇO	Consumo de água, energia e telefonia (fixa e móvel) gerenciado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Pagamento de acordo com o consumo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Há anomalias? (N / S)	
Fatura com anomalias.	Solicitar justificativa da alteração de consumo ao órgão	Ofício e cópia da fatura com alteração no consumo.
Ofício.	Receber e analisar justificativa.	Justificativa analisada.
	Fatura regular? (N / S)	
Fatura irregular.	Notificar empresa e solicitar ressarcimento.	Notificação e cópia da fatura irregular.
Ficha de acompanhamento.	Fazer anotação da notificação na ficha de acompanhamento/ocorrência e informar unidade de contratos.	Anotação da notificação efetuada.
Fatura sem anomalias.	Arquivar documentos na unidade setorial de serviços gerais.	Documentos arquivados.
Consumo de acordo com fatura.	Elaborar relatório de consumo.	Relatório elaborado.
Relatório.	Encaminhar informação de despesa ao órgão quando solicitado.	Informação encaminhada.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal de Licitação 8.666/93; Decreto Estadual nº 7.217/2006	
INDICADOR	PROCESSO	Número de faturas recebidas / número de unidades consumidoras.
	PRODUTO / SERVIÇO	Número de faturas analisadas / número total de faturas recebidas.
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4 MACROFLUXO GESTÃO DE TRANSPORTES



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.1 ESTABELECER NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO DE TRANSPORTES

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Estabelecer Normas e Procedimentos para a Gestão de Transportes		
PRODUTO / SERVIÇO	Normas e Procedimentos Adequados sobre Transportes		
REQUISITOS DO CLIENTE	Normas e procedimentos padronizados para garantir a eficiência na gestão de transportes		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Instrumentos normativos existentes.	Analisar instrumentos normativos.	Instrumentos normativos analisados.
	Necessidade de criar ou atualizar instrumentos normativos ou procedimentos ? (S / N)	
Detectada necessidade de criar ou atualizar instrumentos normativos ou procedimentos.	Elaborar minuta.	Minuta elaborada.
Minuta elaborada.	Encaminhar para análise jurídica.	Minuta encaminhada para análise jurídica.
	Ok ? (S / N)	
Detectada necessidade de adequar minuta.	Adequar minuta.	Minuta adequada.
Minuta analisada.	Encaminhar para superior hierárquico.	Encaminhada minuta para superior hierárquico.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.1 ESTABELECER NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO DE TRANSPORTES (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Estabelecer Normas e Procedimentos para a Gestão de Transportes		
PRODUTO / SERVIÇO	Normas e Procedimentos Adequados sobre Transportes		
REQUISITOS DO CLIENTE	Normas e procedimentos padronizados para garantir a eficiência na gestão de transportes		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Minuta recebida pelo superior hierárquico.	Aguardar publicação.	Minuta publicada.
Minuta publicada.	Atualizar manual.	Manual atualizado.
Manual atualizado.	Informar setorial.	Setorial informado.
Setorial informado.	Capacitar e monitorar.	Capacitado e monitorado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de Gestão de Almoxarifado	
INDICADOR PROCESSO		
PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de ítens de bens de consumo autorizado incorretamente por Órgão/Entidade	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.2 ORIENTAR E CAPACITAR EM GESTÃO DE TRANSPORTES

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Orientar e Capacitar em Gestão de Transportes		
PRODUTO / SERVIÇO	Ógãos e entidades capacitados e orientados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Equipes capazes de realizar os procedimentos referentes a gestão de transportes		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Conceitos existentes.	Disseminar conceitos.	Conceitos disseminados.
Conceitos disseminados.	Identificar problemas relativos a execução dos processos.	Problemas identificados.
Problemas identificados.	Orientar quanto a execução dos processos e definir entendimentos.	Orientação realizada
	Problemas resolvidos? (S / N)	
Problemas identificados não superados pela orientação do órgão central.	Propor plano de capacitação para atender as necessidades levantadas.	Plano de capacitação definido.
Plano de capacitação definido.	Implantar o plano.	Plano implantado.
Plano implantado.	Monitorar os resultados.	Resultados monitorados.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Lei nº 8.666/93, Decreto Estadual nº 7.217/06, Decreto Estadual nº 2.067/09, Decreto nº 510/07 e suas alterações, Decreto nº 614/03 e suas alterações, IN nº 05/2009/SAD e Contratos/Atas RP
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de problemas solucionados
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de órgãos e entidades capacitados

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.3 GERIR SISTEMAS INFORMATIZADOS DE TRANSPORTES

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Orientar e Capacitar em Gestão de Transportes		
PRODUTO / SERVIÇO	Sistemas informatizados de gestão de transportes		
REQUISITOS DO CLIENTE	Sistemas em funcionamento e atendendo a demanda		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Sistemas existentes.	Disponibilizar sistemas e capacitar usuarios.	Sistemas disponibilizados e usuarios capacitados.
Sistemas disponibilizados e usuarios capacitados.	Testar periodicamente os sistemas acerca de mudanças ou problemas.	Testes realizados.
Testes realizados.	Propor ajustes e customizações sempre que necessário.	Sugestões realizadas.
Sugestões realizadas.	Submeter à aprovação.	Análise realizada sobre a aprovação ou não.
	Ok? (S / N)	
Customizações promovidas.	Informar usuários sobre as alterações realizadas no sistema, e capacitá-los sobre as mesmas.	Usuários cientes e capacitados.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Contratos e relatórios do sistema	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de ajustes e customizações
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de sistemas funcionando e atendendo a demanda
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.4 GERIR USO DA FROTA DE VEÍCULOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Gerir uso da Frota de Veículos		
PRODUTO / SERVIÇO	Frota disponível		
REQUISITOS DO CLIENTE	Frota em boas condições de uso		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Veículos existentes.	Realizar levantamento dos veículos utilizados pelo órgão/entidade e sua devida lotação.	Relatório de veículos do órgão.
Relatório de veículos do órgão.	Levantar e regularizar situação documental dos veículos.	Documentos dos veículos regulares.
Documentos dos veículos regulares.	Atualizar periodicamente dados da frota e manter em dia os documentos dos veículos.	Dados da frota e documentação dos veículos ok.
Frota regular e em condições de uso.	Receber e analisar solicitação de uso de veículo.	Solicitação recebida e analisada.
Solicitação recebida e analisada.	Assinar autorização de uso e disponibilizar veículo.	Veículo disponibilizado.
Veículo em utilização pelo órgão/entidade.	Conferir e assinar juntamente com o condutor, ficha de acompanhamento de uso do veículo antes da utilização.	Conferencia realizada e veículo liberado.
Conferencia realizada e veículo liberado.	Conferir e assinar juntamente com o condutor, ficha de acompanhamento do veículo toda vez que o mesmo for devolvido após sua utilização.	Conferencia realizada.
	Há anomalias no veículo? (N / S)	
Veículo com anomalias.	Providenciar correção das anomalias.	Veículo ok.
Veículo ok.	Arquivar formulário na pasta do veículo.	Formulário arquivado.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.4 GERIR USO DA FROTA DE VEÍCULOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Gerir uso da Frota de Veículos		
PRODUTO / SERVIÇO	Frota disponível		
REQUISITOS DO CLIENTE	Frota em boas condições de uso		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Autorizações de uso de veículos do período.	Elaborar relatório mensal de acompanhamento da frota.	Relatório mensal elaborado.
Relatório mensal elaborado.	Encaminhar relatórios ao órgão central sempre que solicitado.	Relatórios encaminhados.
	Há anomalias no veículo? (N / S)	
Veículo com anomalias.	Providenciar correção das anomalias.	Veículo ok.
Veículo ok.	Arquivar formulário na pasta do veículo.	Formulário arquivado.
Autorizações de uso de veículos do período.	Elaborar relatório mensal de acompanhamento da frota.	Relatório mensal elaborado.
Relatório mensal elaborado.	Encaminhar relatórios ao órgão central sempre que solicitado.	Relatórios encaminhados.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Decreto Estadual nº 2.067/2009
INDICADOR	PROCESSO	1) Percentual de Veículos com documentação regular 2) Percentual de Veículos utilizados com anomalias mecânicas
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de Veículos em boas condições de uso

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.5 SOLICITAR E ACOMPANHAR A MANUTENÇÃO E AUDITAGEM DA FROTA DE VEÍCULOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Solicitar e Acompanhar a Manutenção e Auditagem da Frota de Veículos		
PRODUTO / SERVIÇO	Veículos Manutenidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Frota em boas condições de uso		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Veículo sinistrado.	Verificar se o veículo é próprio ou locado.	Propriedade do veículo identificada.
	Veículo próprio? (1 ◄ N / S)	
Veículo próprio sinistrado.	Informar sinistro à oficina credenciada.	Oficina informada sobre o sinistro.
Veículo próprio sinistrado e oficina credenciada.	Encaminhar veículo sinistrado a oficina credenciada.	Veículo encaminhado à oficina.
Orçamento realizado.	Analisar orçamento realizado pela oficina credenciada e auditado pela empresa responsável.	Orçamento analisado.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.5 SOLICITAR E ACOMPANHAR A MANUTENÇÃO E AUDITAGEM DA FROTA DE VEÍCULOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Solicitar e Acompanhar a Manutenção e Auditagem da Frota de Veículos		
PRODUTO / SERVIÇO	Veículos Manutenidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Frota em boas condições de uso		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Autoriza o reparo? (S / N)	
Reparo não autorizado.	Retirar veículo da oficina. ▸ 2	Veículo retirado da oficina e encaminhado ao pátio do órgão/ entidade para devida guarda.
Reparo autorizado.	Verificar se o reparo está de acordo com o laudo de vistoria de qualidade emitido pela empresa responsável.	Reparo verificado.
	De acordo? (S / N)	
Reparo em desacordo com laudo de vistoria.	Solicitar correções necessárias.	Solicitação realizada.
Reparo de acordo com laudo de vistoria.	Retirar veículo da oficina.	Veículo reparado e pronto para ser utilizado.
Veículo locado sinistrado.	1 ▸ Encaminhar veículo para a locadora, para que a mesma efetue os reparos necessários.	Veículo encaminhado para reparo.
Reparo realizado corretamente.	Retirar veículo da locadora após reparo.	Veículo reparado e pronto para ser utilizado.
	2 ▸ FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Decreto Estadual nº 2.067/2009	
INDICADOR PROCESSO	Tempo de permanência do Veículo parado para reparo	
INDICADOR PRODUTO / SERVIÇO	Numero de itens tranferidos entre almoxarifados	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.6 FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E DOS SERVIÇOS RELACIONADOS A GESTÃO DE TRANSPORTES

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Fiscalizar a Execução dos Contratos e dos Serviços Relacionados a Gestão de Transportes		
PRODUTO / SERVIÇO	Contratos Relacionados a Gestão de Transportes Fiscalizados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cumprimento das cláusulas estabelecidas no contrato		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Cópia do contrato ou aditivo.	Receber contrato ou aditivo devidamente publicado.	Contrato ou aditivo publicado.
Nome do servidor que conhece o objeto do contrato.	Indicar um fiscal para verificação dos serviços.	Portaria/nomeação.
Serviços executados.	Fiscalizar a execução dos serviços.	Serviços fiscalizados.
Modelo de ficha de acompanhamento.	Emitir relatório de acompanhamento da realização do serviço.	Relatório emitido.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.6 FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS E DOS SERVIÇOS RELACIONADOS A GESTÃO DE TRANSPORTES (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Fiscalizar a Execução dos Contratos e dos Serviços Relacionados a Gestão de Transportes		
PRODUTO / SERVIÇO	Contratos Relacionados a Gestão de Transportes Fiscalizados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cumprimento das cláusulas estabelecidas no contrato		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Cláusulas cumpridas? (S / N)	
Clausulas não cumpridas.	Notificar a empresa contratada para realização de correções de acordo com o contrato.	Empresa notificada.
	Persiste o descumprimento? (N / S)	
Descumprimento persistiu.	Solicitar à aquisições/contratos as providências cabíveis.	Providências solicitadas.
Cláusulas cumpridas.	Atestar nota fiscal.	Nota fiscal atestada.
Nota fiscal atestada.	Encaminhar nota fiscal para pagamento.	Nota fiscal encaminhada.
	Há necessidade de aditar o contrato? (S / N)	
Necessidade de aditar o contrato.	Solicitar o aditamento do contrato.	Solicitação de aditamento.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei nº 8.666/93 e Contrato	
INDICADOR PROCESSO	Percentual de Contratos Notificados	
INDICADOR PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de Contratos Fiscalizados	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.7 LEVANTAR E CONSOLIDAR A NECESSIDADE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES RELACIONADAS A TRANSPORTES

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Levantar e Consolidar a Necessidade de Aquisições e Contratações relacionadas a Transportes		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano de Trabalho e/ou Projeto Básico Relacionadas a Transportes		
REQUISITOS DO CLIENTE	Aquisições e/ou Contratações de acordo com a necessidade		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Ofício ou planilha da demanda de consumo.	Receber solicitação.	Solicitação recebida.
Solicitação recebida.	Analisar solicitação.	Solicitação analisada.
	Solicitação procede? (S / N)	
Solicitação improcedente.	Informar solicitante.	Solicitante informado.
Solicitação procedente.	Analisar os serviços contratados em relação à demanda.	Serviços analisados.
	Existem outros pedidos? (N / S)	
Pedidos da mesma natureza.	Consolidar todos os pedidos da mesma natureza.	Pedidos consolidados.
	Estoque atende a demanda? (S / N)	
SIAG.	Consultar a existência de registro de preço (RP).	RP consultada.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.7 LEVANTAR E CONSOLIDAR A NECESSIDADE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES RELACIONADAS A TRANSPORTES (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Levantar e Consolidar a Necessidade de Aquisições e Contratações relacionadas a Transportes		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano de Trabalho e/ou Projeto Básico Relacionadas a Transportes		
REQUISITOS DO CLIENTE	Aquisições e/ou Contratações de acordo com a necessidade		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Saldo do RP atende a demanda? (N / S)	
Saldo do RP suficiente para atender a demanda.	Solicitar adesão a ata de registro de preço.	Adesão a ata de RP solicitada.
Ata de registro de preço em vigor.	Elaborar termo de referência/projeto básico.	Termo de referência ou projeto básico elaborado.
Termo de referência/projeto básico.	Encaminhar a SAG/SAD.	TR encaminhada.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei nº 8.666/93, Decreto Estadual nº 7.217/06 e alterações posteriores, IN nº 02/2006 e Decreto 2.067/09	
INDICADOR PROCESSO	Prazo de elaboração do Plano de Trabalho	
INDICADOR PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de solicitações atendidas	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.8 CADASTRAR VEÍCULOS NOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Cadastrar Veículos nos Sistemas de Abastecimento		
PRODUTO / SERVIÇO	Veículos Cadastrados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Veículos aptos para o Abastecimento		

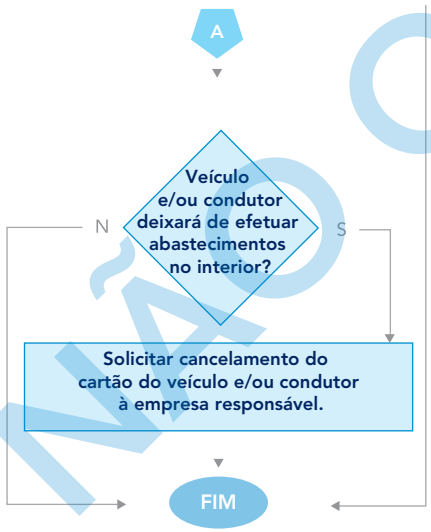
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Veículo em uso pelo poder executivo estadual.	Verificar situação de uso do veículo.	Verificação realizada.
	Veículo efetuará abastecimen-tos na capital ou interior? (INTERIOR / CAPITAL)	
Veículo a ser cadastrado.	Solicitar junto a SPS/SAD, o cadastramento e instalação do dispositivo (UVE) no veículo .	Solicitação encaminhada.
Solicitação de instalação de dispositivo no veículo.	Agendar a instalação.	Instalação agendada.
Agenda de instalação e veículo.	Encaminhar veículo ao posto único para instalação da UVE.	UVE instalada e veículo habilitado para realizar abastecimentos no posto único.
	Veículo deixará de abastecer na capital? (S / N)	
Veículo com dispositivo que deixará de abastecer na capital.	Encaminhar veículo ao posto único para providenciar retirarada da UVE.	UVE desinstalada.
Veículo a ser abastecido no interior.	Solicitar o cadastro e emissão de cartão magnético para veículo e/ou condutor à empresa responsável .	Veículo e condutor habilitado para realizar abastecimentos em postos credenciados no interior do estado.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.8 CADASTRAR VEÍCULOS NOS SISTEMAS DE ABASTECIMENTO (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Cadastrar Veículos nos Sistemas de Abastecimento		
PRODUTO / SERVIÇO	Veículos Cadastrados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Veículos aptos para o Abastecimento		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
Veículo que deixará de abastecer no interior.	Solicitar cancelamento do cartão do veículo e/ou condutor à empresa responsável.	Cartão cancelado.

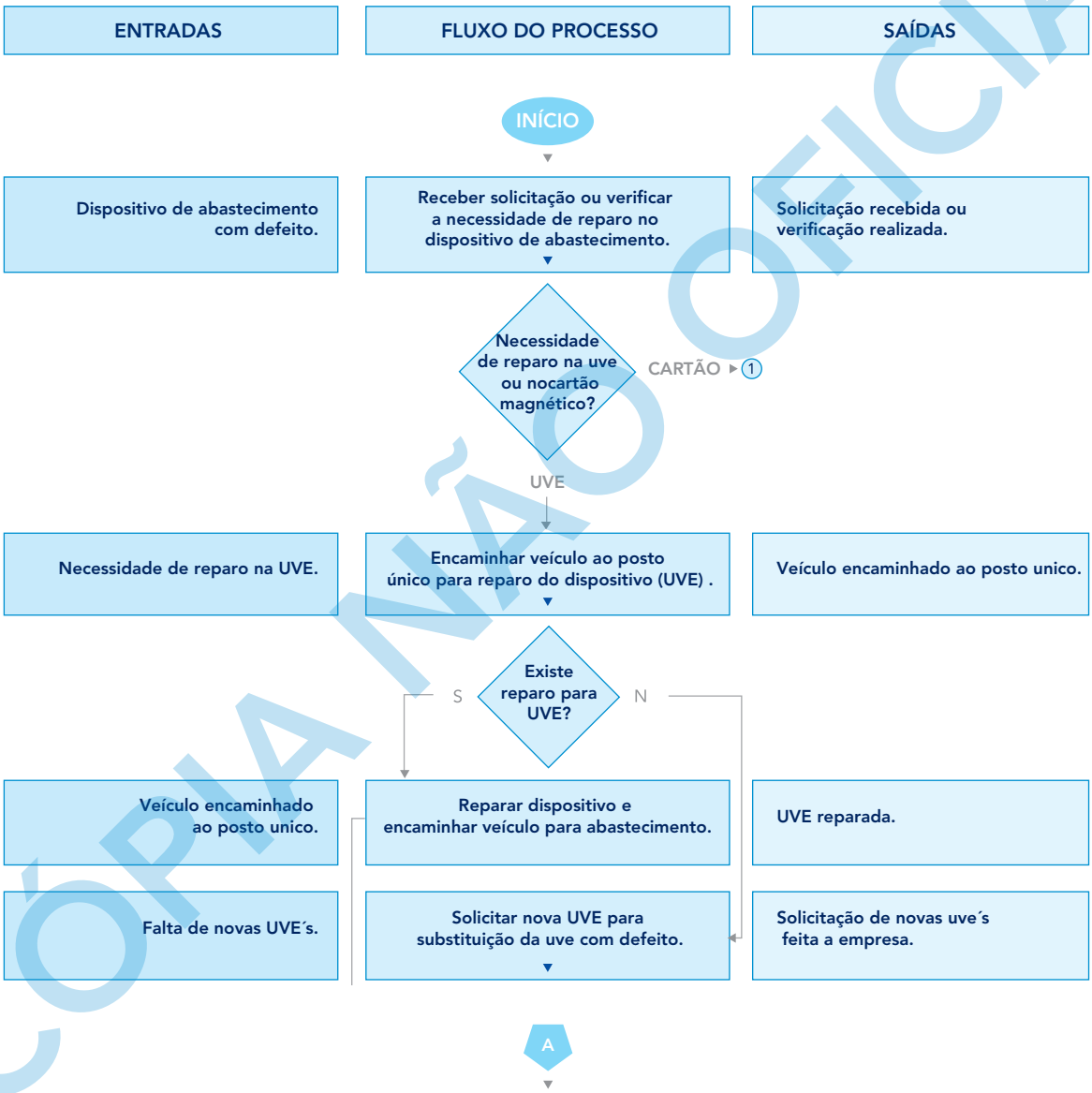


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Decreto Estadual nº 510/07, Decreto Estadual nº 2.067/09 e Contratos	
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de solicitações atendidas
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de Veículos Abastecendo com o devido Cadastro
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.9 LEVANTAR NECESSIDADE E PROVIDENCIAR REPARO NOS DISPOSITIVOS DE ABASTECIMENTO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Levantar Necessidade e Providenciar Reparo nos Dispositivos de Abastecimento		
PRODUTO / SERVIÇO	Dispositivos de Abastecimento Reparados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Dispositivos funcionando de maneira adequada		



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.9 LEVANTAR NECESSIDADE E PROVIDENCIAR REPARO NOS DISPOSITIVOS DE ABASTECIMENTO (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Levantar Necessidade e Providenciar Reparo nos Dispositivos de Abastecimento		
PRODUTO / SERVIÇO	Dispositivos de Abastecimento Reparados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Dispositivos funcionando de maneira adequada		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Veículo com uve com defeito e falta de novas UVE´s.	Realizar abastecimentos através de autorização padrão enquanto nova uve não chega para subistituir a com defeito.	Veículo abastecido com autorização padrão.
Cartão magnético com defeito.	Encaminhar cartão magnético com defeito a empresa responsável. (1)	Cartão com defeito encaminhado a empresa.
Cartão com defeito encaminhado a empresa.	Solicitar novo cartão magnético para substituir o com defeito.	Novo cartão emitido.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Decreto Estadual n° 510/07, Decreto Estadual n° 2.067/09 e Contratos	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de Reparos em relação a quantidade de Anomalias verificadas nos dispositivos
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de Dispositivos com funcionamento adequado

N° VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.10 GERIR ABASTECIMENTOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Gerir Abastecimentos		
PRODUTO / SERVIÇO	Abastecimentos Controlados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Veículo abastecido de acordo com a necessidade		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Veículo com necessidade de abastecimento.	Verificar necessidade de abastecer o veículo.	Verificação realizada.
	Veículo necessita abastecer na capital ou interior? — INTERIOR → 1	
	CAPITAL	
	Veículo com UVE instalada? — S / N	
Veículo com necessidade de abastecimento na capital.	Encaminhar veículo ao posto.	Veículo encaminhado.
Veículo encaminhado.	Abastecer o veículo.	Veículo abastecido.
Veículo com necessidade de abastecimento sem UVE instalada.	Emitir autorização padrão de abastecimento e conduzir veículo ao posto único.	Autorização emitida e veículo conduzido ao posto.
Autorização emitida e veículo conduzido ao posto.	Entregar autorização ao frentista e realizar o abastecimento.	Veículo abastecido.
Veículo com necessidade de abastecimento no interior.	Encaminhar veículo devidamente cadastrado no sistema pertinente ao posto credenciado na cidade onde necessita realizar o abastecimento. (1)	Veículo cadastrado e encaminhado ao posto.
Veículo cadastrado e encaminhado ao posto.	Abastecer o veículo.	Veículo abastecido.
Informações.	Conferir informações sobre os abastecimentos realizados na capital e interior.	Conferencia realizada.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.10 GERIR ABASTECIMENTOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Transportes		
PROCESSO	Gerir Abastecimentos		
PRODUTO / SERVIÇO	Abastecimentos Controlados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Veículo abastecido de acordo com a necessidade		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Dados Ok? (S / N)	
Dados de abastecimentos incorretos.	Realizar correções.	Correções realizadas.
Dados de abastecimentos corretos.	Atestar informações referente os abastecimentos realizados.	Informações atestadas.
Informações atestadas.	Elaborar relatório mensal de acompanhamento dos abastecimentos.	Relatório mensal de acompanhamento de abastecimentos.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Decreto Estadual nº 510/07, Decreto Estadual nº 2.067/09 e Contratos	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de Correções Realizadas
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de veículos com abastecimento negado
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5 MACROFLUXO DE GESTÃO DE BENS DE CONSUMO

MACRO FLUXO DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (ALMOXARIFADO)

PROCESSOS CENTRAIS	PROCESSOS SETORIAIS
INÍCIO	
Estabelecer normas e procedimentos para gestão de material de consumo.	
Orientar/capacitar os órgãos setoriais na gestão de material de consumo.	
Gerenciar e disponibilizar o sistema informatizado de gestão de materiais.	
	Planejar consumo das unidades requisitantes.
	Providenciar Ressuprimento dos Estoques
	Realizar Entrada de Itens de Estoque
	Realizar Distribuição de Itens de Estoque
	Realizar Devolução de Requisição
	Transferir Itens de Estoque entre Almoxarifados
	Realizar Devolução de Transferência
	Realizar Baixa de Estoque por Doação/Premiação/ Distribuição Gratuita
	Realizar Baixa de Estoque para Outros Fins
	Inventariar Parcialmente os Estoques dos Almoxarifados
	Inventariar Anualmente os Estoques dos Almoxarifados
	FIM

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.1 PLANEJAR CONSUMO DAS UNIDADES REQUISITANTES

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Planejar Consumo das Unidades Requisitantes		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano de consumo elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Plano de consumo reflita a real necessidade do quantitativo de bens das unidades requisitantes		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Necessidade de materiais de consumo.	Registrar a previsão de consumo para o período informado pelo almoxarifado.	Registro informatizado da previsão de consumo.
Registro informatizado da previsão de consumo.	Analisar previsão de consumo registrada.	Previsão de consumo analisada.
	Previsão autorizada? (N / S)	
	Mantem quantidade e itens? (N / S)	
Quantidade e itens a serem alterados.	Alterar quantidades, acrescentar ou reduzir itens e comunicar o requisitante.	Alterações realizadas e requisitante informado.
Previsão de consumo autorizada.	Registrar autorização.	Autorização registrada.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.1 PLANEJAR CONSUMO DAS UNIDADES REQUISITANTES (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Planejar Consumo das Unidades Requisitantes		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano de consumo elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Plano de consumo reflita a real necessidade do quantitativo de bens das unidades requisitantes		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Autorização registrada.	Analisar previsão de consumo autorizada pela U.G.	Autorização da UG analisada.
	Previsão aceita? (N / S)	
Previsão negada.	Questionar dados da previsão pedindo alterações / justificativas.	Solicitação de ajuste / justificativas.
Autorização registrada.	Registrar aceite da previsão de consumo.	Previsão de consumo aceita.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de Gestão de Almoxarifado	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de bens de consumo consumida em relação a quantidade programada anual.
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.2 PROVIDENCIAR RESSUPRIMENTO DOS ESTOQUES

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Providenciar Ressuprimento dos Estoques		
PRODUTO / SERVIÇO	Pedido de compra registrado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Especificações que permitam a identificação correta dos bens de consumo para uma boa aquisição		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Dados registrados no sistema.	Emitir relatório de requisições não atendidas, relatório de previsões de consumo das unidades requisitantes.	Relatórios de requisições não atendidas e relatório consolidado de previsões do almoxarifado emitidos.
Relatório comparativo previsto-consumido.	Analisar consumo histórico dos itens alterados na previsão autorizada.	Previsão de consumo analisada.
Dados registrados no sistema.	Emitir relatório das previsões de consumo ajustadas das unidades requisitantes.	Relatório emitido.
Relatório emitido.	Preparar o lote de ressuprimento para o almoxarifado.	Lote de ressuprimento.
Relatorios e lote de ressuprimento.	Preparar termo de referência para os itens a ressuprir.	Termo de referência.
Termo de referência.	Registrar pedido de compra com todos os itens do ressuprimento planejado anteriormente.	Pedido de compra registrado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de Gestão de Almoxarifado	
INDICADOR	PROCESSO	Mensurar quantidade de almoxarifados que elaboram pedido de compra.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de pedidos de compra devolvidos para correção.
N° VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.3 REALIZAR ENTRADA DE ITENS DE ESTOQUE

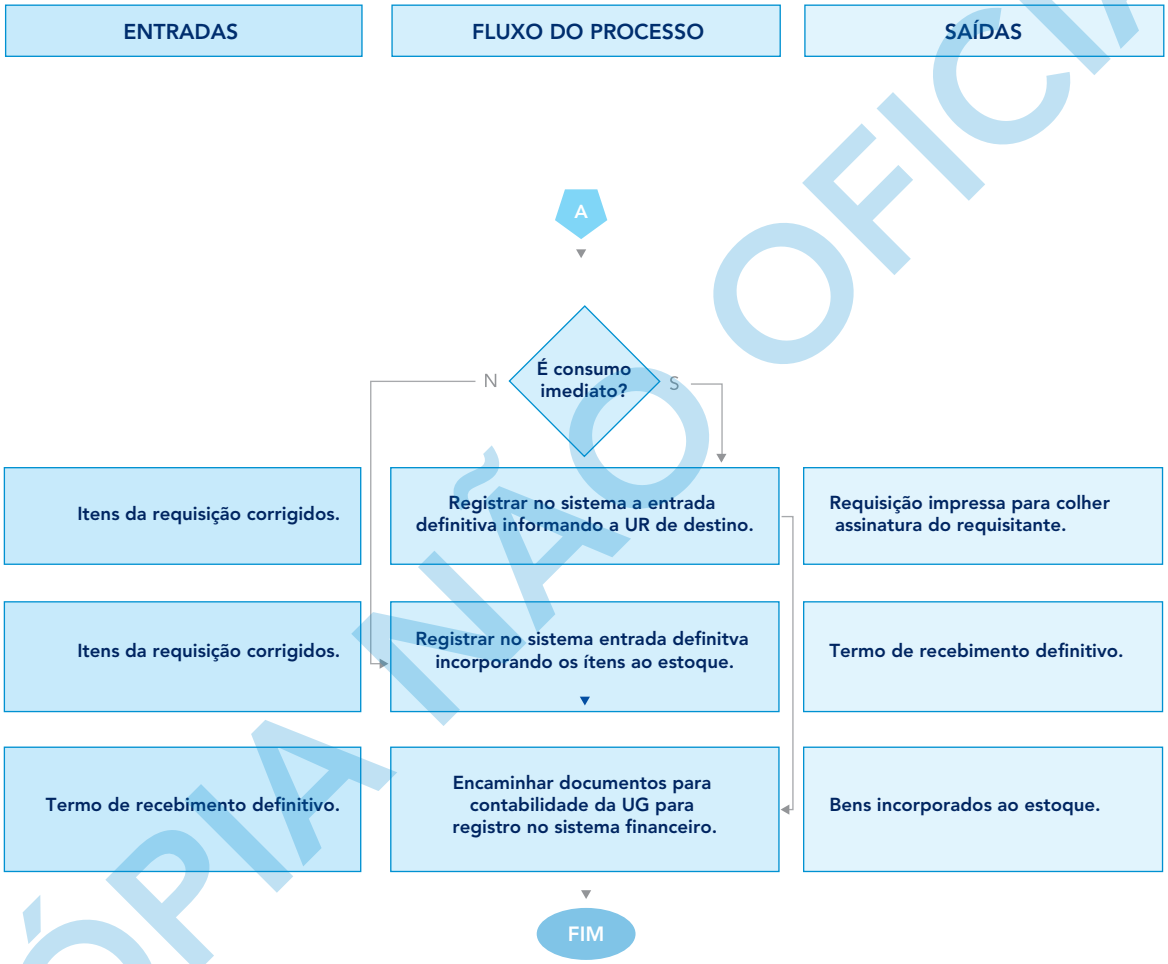
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Realizar Entrada de Itens de Estoque		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens incorporados ao estoque		
REQUISITOS DO CLIENTE	Especificação e quantidade da nota fiscal confiram com os bens de consumo recebidos		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Nota de empenho, nota fiscal, ordem de fornecimento, termo de doação, guia de produção interna, carta de adjudicação e pedido de compra.	Receber os materiais e documentos comprobatório de propriedade.	Materiais e documentos recebidos.
Documentos para registro no sistema.	Verificar modalidade da entrada.	Modalidade de entrada escolhida.
Documentos para registro no sistema.	Verificar se ítens entregues conferem com documentos.	Documentos e itens conferidos.
Itens da requisição corrigidos.	Verificar a necessidade de chamar a comissão de recebimento.	Verificação efetuada.
Documentos para registro no sistema.	Efetuar recebimento provisório.	Atesto provisório.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.3 REALIZAR ENTRADA DE ITENS DE ESTOQUE (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Realizar Entrada de Itens de Estoque		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens incorporados ao estoque		
REQUISITOS DO CLIENTE	Especificação e quantidade da nota fiscal confiram com os bens de consumo recebidos		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Manual de Gestão de Almoxarifado
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de diferença entre os valores dos bens de consumo cadastrados no mês no sistema informatizado em relação aos valores contabilizados
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de itens rejeitados por divergência nas especificações

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.4 REALIZAR DISTRIBUIÇÃO DE ITENS DE ESTOQUE

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Realizar Distribuição de Itens de Estoque		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens distribuidos para consumo		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens que atendam a necessidade na quantidade e no prazo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Necessidade de material.	Receber via sistema solcitação de material.	Solicitação recebida.
Solicitação recebida.	Analisar solicitação.	Solicitação analisada.
Solicitação analisada.	Registrar atendimento e emitir guia de material.	Guia de remessa de material registrada.
Guia de remessa de material atendida.	Montar lote de entrega a partir da guia de material..	Itens e guia de material autorizados.
Guia de remessa autorizado.	Colher assinatura da guia de remessa de material no ato da entrega.	Guia de remessa assinada.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de Gestão de Almoxarifado	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de ítens de bens de consumo autorizado incorretamente por Órgão/Entidade
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.5 REALIZAR DEVOLUÇÃO DE REQUISIÇÃO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Realizar Devolução de Requisição		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens de consumo devolvidos ao almoxarifado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Quantidade e a descrição dos bens do pedido de devolução no sistema informatizado confiram com os bens físicos		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Pedido de devolução via sistema.	Receber pedido de devolução de requisição ao almoxarifado e emitir nota de recebimento provisória.	Nota de recebimento provisório.
Nota de recebimento provisória.	Receber os itens da requisição e conferir com a nota de recebimento.	Itens recebido.
	Tem divergência ? (N / S)	
Pedido de devolução com divergência.	Corrige o pedido de devolução dos itens da requisição do almoxarifado.	Itens da requisição corrigidos.
Itens da requisição corrigidos.	Registra a data de contabilização de devolução, emite nota de recebimento definitivo e o sistema incorpora os itens ao estoque.	Nota de recebimento definitivo.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de Gestão de Almoxarifado	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de ítens de bens de consumo autorizado incorretamente por Órgão/Entidade
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.6 TRANSFERIR ITENS DE ESTOQUE ENTRE ALMOXARIFADOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Transferir Itens de Estoque entre Almoxarifados		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens de consumo transferidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Especificação e quantidade do termo de transferência confiram com os bens de consumo recebidos		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Relatórios via sistema	Analisar relatórios de requisição não atendida por estoque zerado ou atendidas com estoque mínimo /inventário parcial.	Relatórios analisados.
Operação efetuada na agenda do sistema .	Consulta almoxarifados do estado para verificar se podem ceder o material.	Almoxarifados consultados.
	Resposta satisfatória? (N / S)	
Almoxarifados consultados disponibiliza ítens.	Solicitar itens de estoque que estão em seu catalogo.	Solicitação via sistema informatizado.
Solicitação efetuada via sistema.	Recebe lote de entrega e confere com remessa de material.	Lote de material entregue.
	Em conformidade? (N / S)	
Lote de material com divergência.	Efetua correções para os itens incorretos.	Lote de entrega corrigido.
Lote de entrega corrigido.	Registra aceite e assina envio de remessa.	Envio de remessa confirmado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de Gestão de Almoxarifado	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Numero de itens tranferidos entre almoxarifados

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.7 REALIZAR DEVOLUÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Realizar Devolução de Transferência		
PRODUTO / SERVIÇO	Devolução de transferência efetuada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Quantidade e a descrição dos bens do pedido de devolução de transferência no sistema informatizado confiram com os bens físicos		

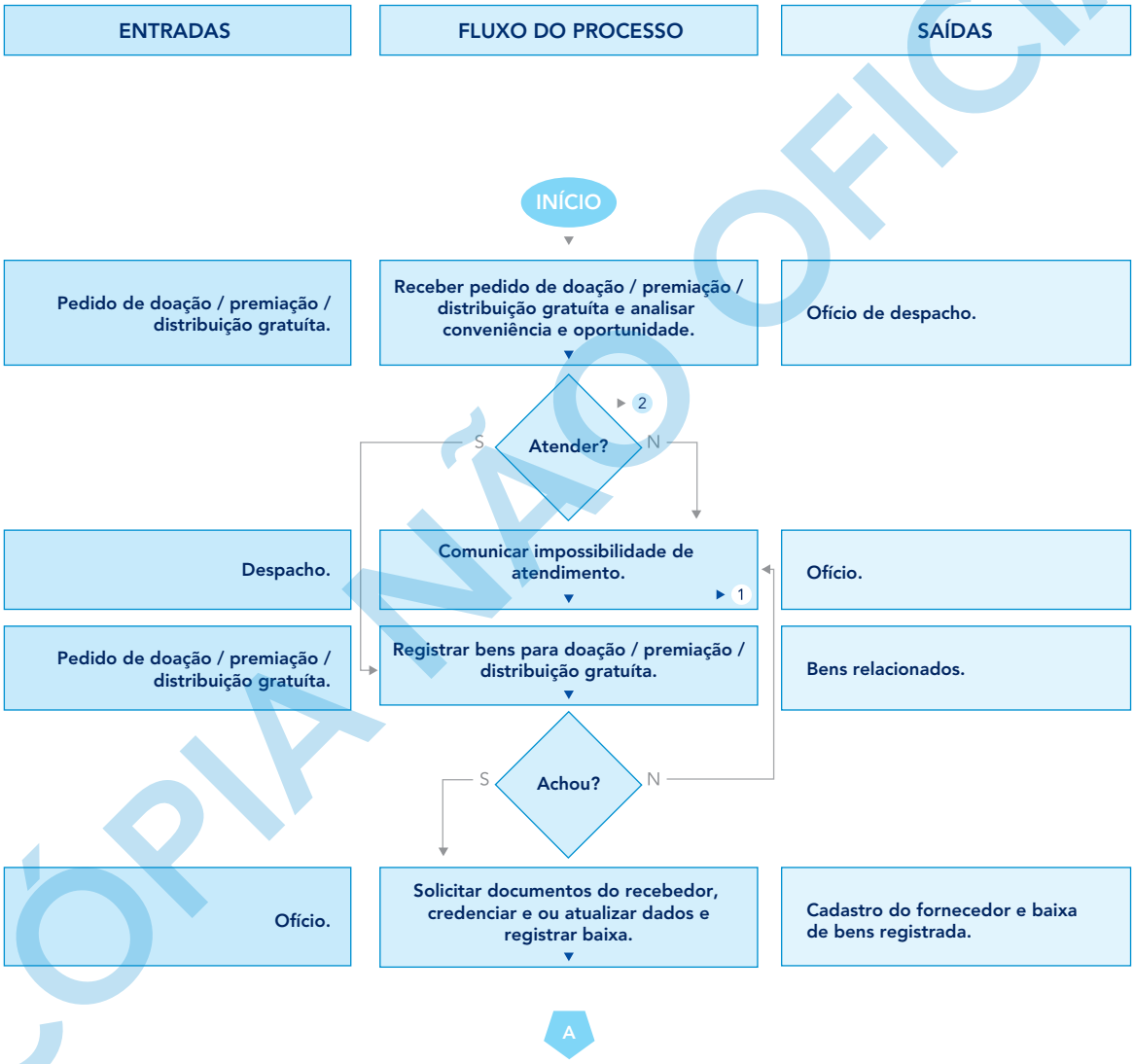
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Pedido via sistema.	Realizar pedido de devolução da transferência e emitir nota de recebimento provisória.	Nota de recebimento provisória.
Nota de recebimento provisória.	Receber os itens da transferência devolvidos e conferir com a nota de recebimento.	Ítens recebidos e conferidos.
	Tem divergência ? (N / S)	
Itens e documentos divergentes.	Corrigir o pedido de devolução dos itens da tranferencia ao almoxarifado.	Pedido de devolução corrigido.
Pedido de devolução corrigido.	Registrar data de contabilização da devolução e emitir nota de recebimento definitiva.	Nota de recebimento definitivo e itens incorporados ao estoque no sistema.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de Gestão de Almoxarifado	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de ítens de bens de consumo autorizado incorretamente por Órgão/Entidade
N° VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.8 REALIZAR BAIXA DE ESTOQUE POR DOAÇÃO / PREMIAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Realizar Baixa de Estoque por Doação / Premiação / Distribuição Gratuíta		
PRODUTO / SERVIÇO			
REQUISITOS DO CLIENTE			



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.8 REALIZAR BAIXA DE ESTOQUE POR DOAÇÃO / PREMIAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO GRATUÍTA (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Realizar Baixa de Estoque por Doação / Premiação / Distribuição Gratuíta		
PRODUTO / SERVIÇO			
REQUISITOS DO CLIENTE			

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Divergência? (S → 2; N)	
Processo de baixa inicial.	Emitir parecer jurídico, analisar dados da baixa e manifestar posição.	Processo de baixa intermediário.
	Foi permitido? (S; N)	
Processo de baixa concluído.	Registrar conclusão de baixa como não autorizada. → 1	Registro concluído.
Processo de baixa concluído.	Registrar conclusão da baixa, emitir termo de autorização de saída de material.	Termo apropriado.
Termo apropriado.	Chamar recebedor, colher assinaturas no termo apropriado.	Termo apropriado assinado.
Termo apropriado assinado.	Entregar bens e arquivar documentos.	Processo concluído.
	FIM ← 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de Gestão de Almoxarifado	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.9 REALIZAR BAIXA DE ESTOQUE PARA OUTROS FINS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Realizar Baixa de Estoque para Outros Fins		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens de consumo para outros fins baixado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Receber os bens de consumo vencidos ou inutilizados com o termo de baixa		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Necessidade de baixa de estoque.	Emitir relatório de itens com validade vencida ou não movimentado por longo período.	Relatório.
Relatório.	Selecionar os itens a baixar.	Itens selecionados.
Itens selecionados para análise.	Avaliar os itens de estoque a baixar.	Itens avaliados.
	Bens para leilão? (N / S)	
Processo de baixa.	Registrar a baixa e emitir o termo.	Termo de baixa.
Termo de baixa.	Realizar leilão.	Leilão realizado.
Itens selecionados e avaliados para baixar.	Indicar modalidade de baixa.	Modalidade de baixa indicada.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.9 REALIZAR BAIXA DE ESTOQUE PARA OUTROS FINS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Realizar Baixa de Estoque para Outros Fins		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens de consumo para outros fins baixado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Receber os bens de consumo vencidos ou inutilizados com o termo de baixa		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Modalidade de baixa indicada.	Registrar baixa e emitir termo.	Termo de baixa emitido.
	Precisa de descarte especial? (N / S)	
Termo de baixa emitido.	Encaminhar para descarte conforme legislação pertinente.	Material descartado.
Termo de baixa emitido.	Descartar conforme norma de coleta de lixo.	Material descartado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de Gestão de Almoxarifado	
INDICADOR PROCESSO	Mensurar quantidade de almoxarifados que elaboram pedido de compra.	
INDICADOR PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de pedidos de compra devolvidos para correção.	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.10 INVENTARIAR PARCIALMENTE OS ESTOQUES DOS ALMOXARIFADOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Inventariar Parcialmente os Estoques dos Almoxarifados		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de bens de consumo inventariado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Quantidade de bens de consumo inventariados igualam com a quantidade de bens de consumo cadastrados no sistema informatizado		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Solicitação de inventário, auditoria, informação de nomeações ou exonerações.	Analisar a demanda de inventário.	E-mail.
E-mail.	Suspender almoxarifado de suas atividades.	Atividades do almoxarifado suspensas.
Atividades do almoxarifado suspensas.	Registrar tipo de inventário.	Tipo de inventário selecionado.
	Inventário manual? (N / S)	
Tipo de inventário selecionado.	Emitir lista de itens a inventariar.	Lista de itens a inventariar emitida.
Tipo de inventário selecionado.	Exportar dados a serem inventariados para o coletor.	Dados exportados.
Lista de itens a inventariar emitida.	Realizar a contagem dos itens de estoque e registrar as quantidades encontradas.	Registro das quantidades encontradas pelo conferente.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.10 INVENTARIAR PARCIALMENTE OS ESTOQUES DOS ALMOXARIFADOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Inventariar Parcialmente os Estoques dos Almoxarifados		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de bens de consumo inventariado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Quantidade de bens de consumo inventariados igualam com a quantidade de bens de consumo cadastrados no sistema informatizado		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Foi inventário manual? (S / N)	
Dados coletados.	Importar dados inventariados do coletor.	Dados importados.
Registro das quantidades encontradas pelo conferente.	Registrar as quantidades levantadas.	Quantidades registradas no sistema.
Dados importados ou quantidades registradas no sistema.	Emitir relatório de crítica do inventário.	Relatório emitido.
	Há divergências? (N / S)	
Relatório emitido	Apurar causas das divergências e realizar ajustes dos estoques ou alterar dados do resultado do inventário.	Estoques ajustados ou resultado do inventário alterado.
Relatório emitido.	Emitir relatório de inventário parcial.	Relatório de inventário parcial emitido.
Inventário parcial finalizado.	Retirar suspensão do almoxarifado.	E-mail.
Relatório de inventário parcial emitido	Encaminhar relatório de inventário parcial ao solicitante	Ci ou ofício e relatório de inventário parcial encaminhados.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Manual de Gestão de Almoxarifado
INDICADOR	PROCESSO	Diferença de itens inventariados em relação aos itens cadastrados no sistema.
	PRODUTO / SERVIÇO	Diferença do quantitativo de bens de consumo inventariado por ítem em relação ao quantitativo cadastrado no sistema informatizado.

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.11 INVENTARIAR ANUALMENTE OS ESTOQUES DOS ALMOXARIFADOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Inventariar Anualmente os Estoques dos Almoxarifados		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de bens de consumo inventariado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Valor dos bens de consumo inventariados igualam com os valores registrados pela contabilidade		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Necessidade de prestação de contas anual dos itens de estoque.	Nomear comissão de inventário.	Portaria publicada.
Portaria publicada.	Agendar o inventário do almoxarifado da unidade.	Comunicação interna; e-mail.
Comunicação interna; e-mail.	Suspender almoxarifado de suas atividades.	Atividades do almoxarifado suspensas.
Atividades do almoxarifado suspensas.	Registrar tipo de inventário.	Tipo de inventário selecionado.
	Inventário manual? (N / S)	
Tipo de inventário selecionado.	Emitir lista de itens a inventariar.	Lista de itens a inventariar emitida.
Tipo de inventário selecionado.	Exportar dados a serem inventariados para o coletor.	Dados exportados.
Lista de itens a inventariar emitida.	Realizar a contagem dos itens de estoque e registrar as quantidades encontradas.	Registro das quantidades encontradas pelo conferente.
	Foi inventário manual? (S / N)	
Dados coletados.	Importar dados inventariados do coletor.	Dados importados.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.11 INVENTARIAR ANUALMENTE OS ESTOQUES DOS ALMOXARIFADOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão de Bens de Consumo		
PROCESSO	Inventariar Anualmente os Estoques dos Almoxarifados		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de bens de consumo inventariado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Valor dos bens de consumo inventariados igualam com os valores registrados pela contabilidade		

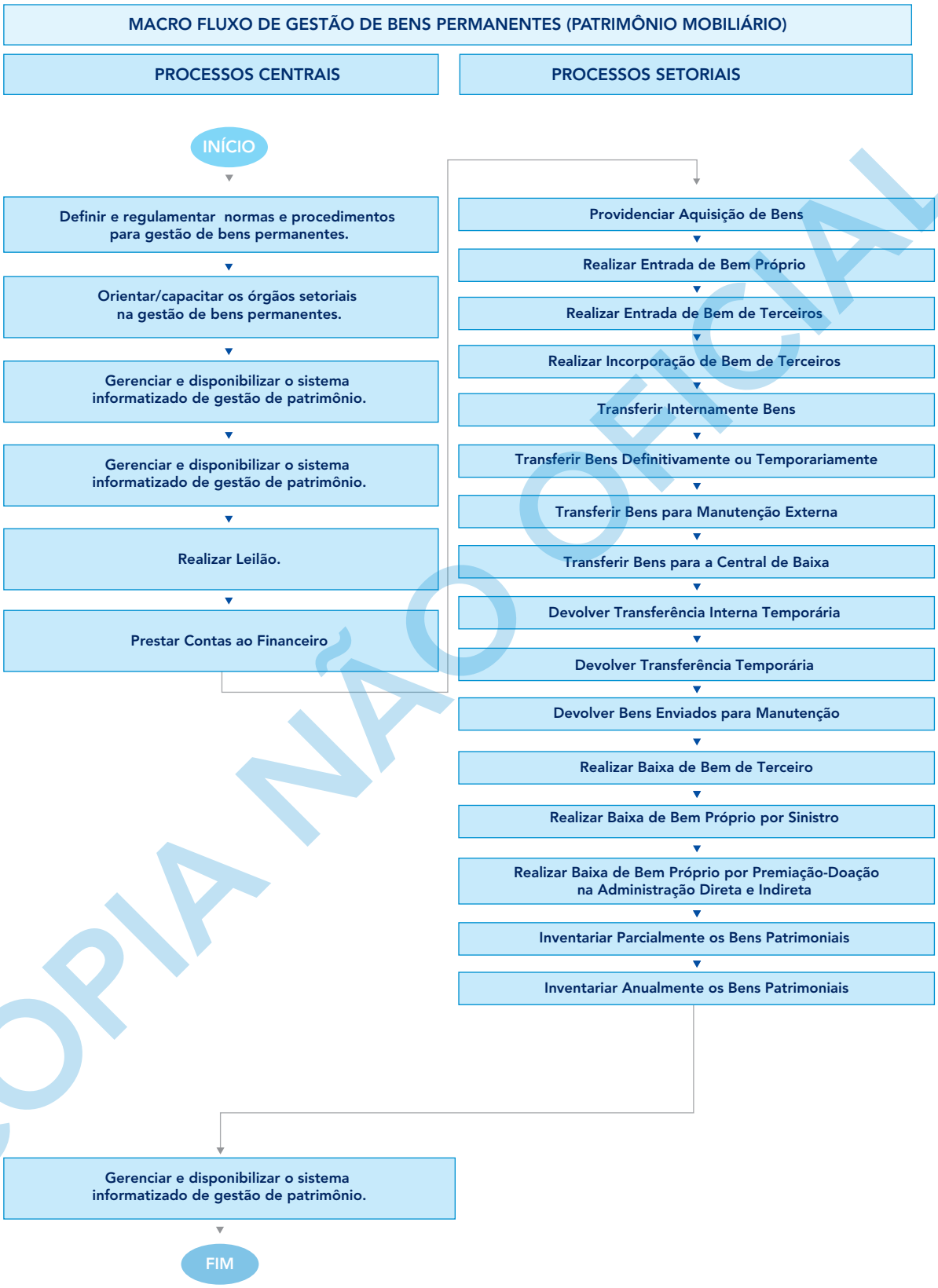
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Registro das quantidades encontradas pelo conferente.	Registrar as quantidades levantadas.	Quantidades registradas no sistema.
Dados importados ou quantidades registradas no sistema.	Emitir relatório de crítica do inventário.	Relatório emitido.
	Há Divergências? (N / S)	
Relatório emitido.	Apurar causas das divergências e realizar ajustes dos estoques ou alterar dados do resultado do inventário. (S ▸ 1)	Estoques ajustados ou resultado do inventário alterado.
Relatório emitido.	Emitir relatório de movimentação anual do almoxarifado e relatório de inventário geral do almoxarifado.	Rmaa e relatório de inventário geral emitidos.
Rmaa e relatório de inventário geral emitidos.	Encaminhar o RMAA para contabilidade e o relatório geral para a secretaria executiva. (1)	Comunicação interna e relatórios encaminhados.
Comunicação interna e relatórios encaminhados.	Aguardar autorização da contabilidade para retirar suspensão do almoxarifado.	Relatório aprovado.
Relatório aprovado.	Retirar suspensão do almoxarifado.	Comunicação interna e e-mail.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Manual de Gestão de Almoxarifado
INDICADOR	PROCESSO	Diferença de itens inventariados em relação aos itens cadastrados no sistema.
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de diferença entre os valores dos bens de consumo inventariados em relação aos valores contabilizados

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6 MACROFLUXO DE GESTÃO DE BENS PERMANENTES



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.1 PROVIDENCIAR AQUISIÇÃO DE BENS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Providenciar aquisição de bens		
PRODUTO / SERVIÇO	Termo de referência elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Especificações que permitam a identificação correta dos bens permanentes para uma boa aquisição		

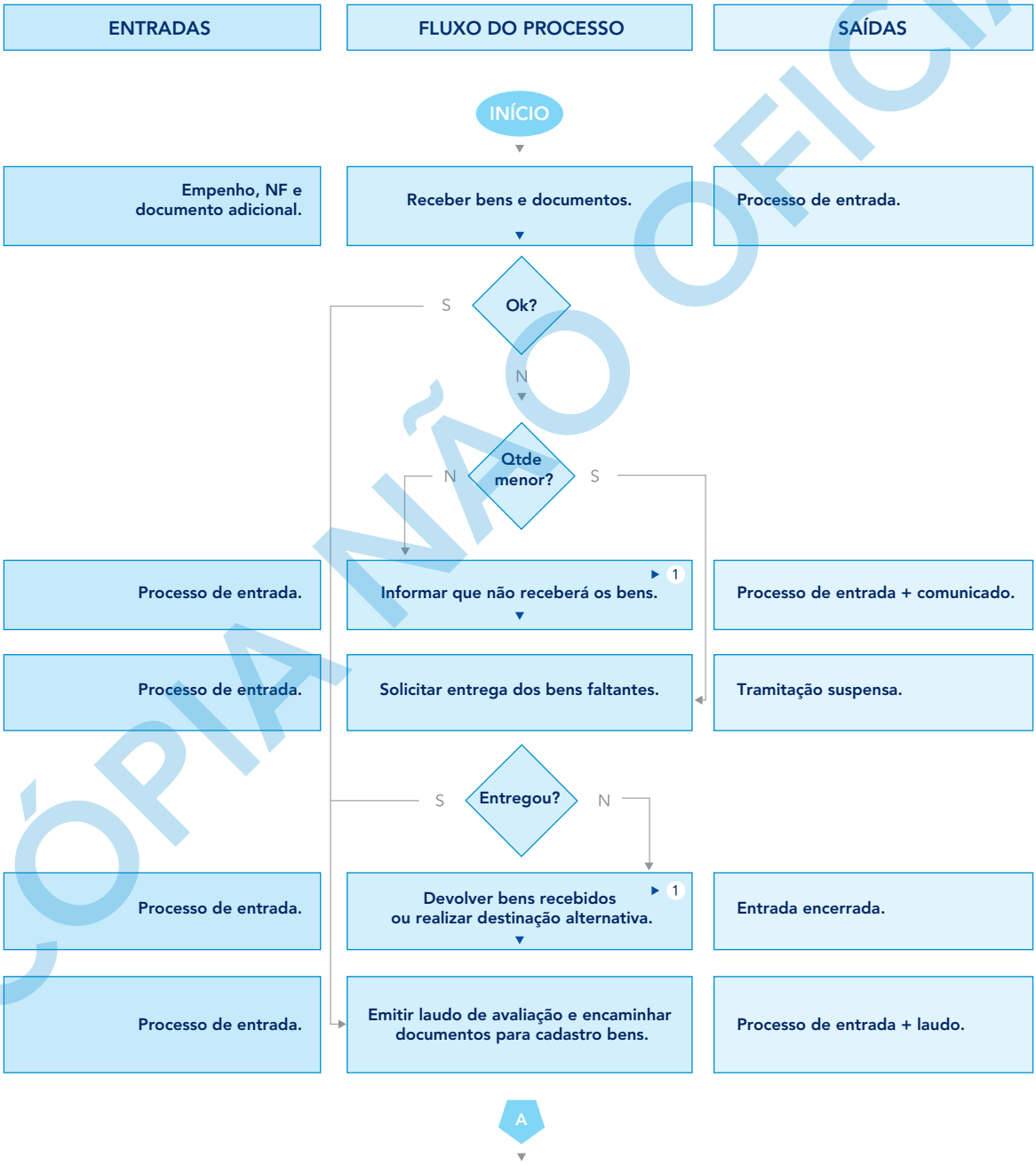
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Requisição do bem para aquisição.	Recebe requisição do bem para aquisição.	Requisição recebida.
Requisição não atendida.	Consulta demais órgãos e central de baixas para ver se existem bens que atendam a requisição.	Consulta efetivada.
	Resposta positiva? (N / S)	
Consulta órgãos e central de baixas efetuadas.	Solicita transferência ou doação.	Solicitação feita.
Requisição de bem não atendida.	Analisa a possível aquisição.	Análise efetuada.
	Compra? (S / N)	
Compra negada.	Registra os motivos da rejeição .	Comunicado ao requisitante de que a compra não será efetuada.
Termo de referência.	Faz pedido de compra.	Termo de referência concluído.
Termo de referência concluído.	Solicita a realização da aquisição.	Termo de referência encaminhado.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanentes	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de pedidos de compra devolvidos para correção
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.2 REALIZAR ENTRADA DE BEM PRÓPRIO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Realizar entrada de bem próprio		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens incorporados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens estejam de acordo com as especificações e o tombamento		



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.2 REALIZAR ENTRADA DE BEM PRÓPRIO (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Realizar entrada de bem próprio		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens incorporados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens estejam de acordo com as especificações e o tombamento		

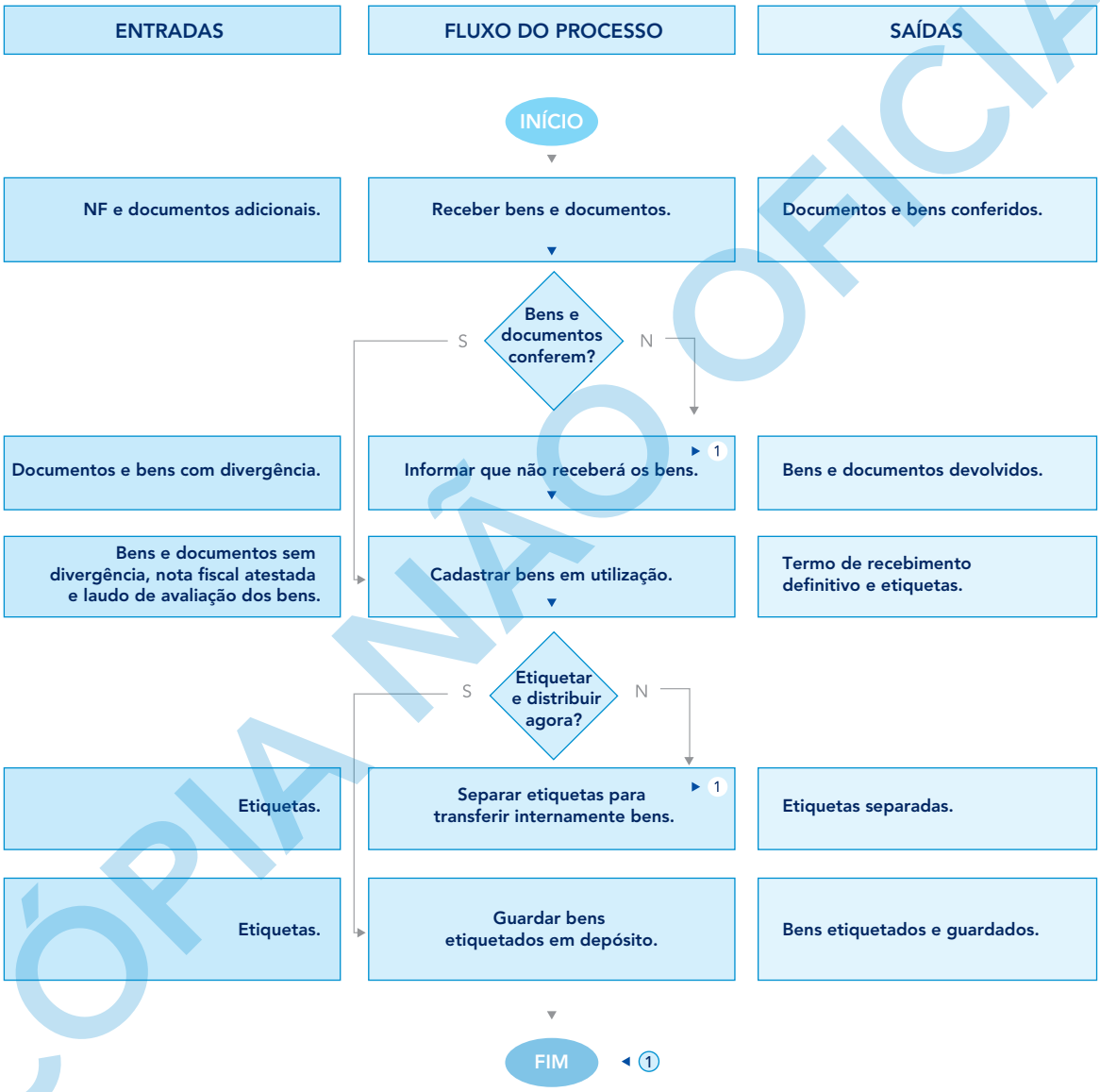
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	É compra? (S / N)	
Processo de entrada.	Solicitar documentos para avaliação de regularidade fiscal.	Processo de entrada + ofício.
	Entregou? (S / N)	
Manifestação do fornecedor.	(2) Devolver bens recebidos ou realizar destinação alternativa. ▸ (1)	Entrada encaminhada.
Processo de entrada.	Emitir parecer sobre empenho ou contrato.	Processo de entrada + parecer.
	Resolveu problema fiscal? (S / N ▸ (2))	
Processo de entrada.	Cadastra bens adquiridos.	Termo de recebimento.
Termo de recebimento.	Encaminhar emplaquetamento, guardar bens ou transferir internamente.	Entrada concluída.
	FIM ◂ (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de bens devolvidos por desconformidade com as especificações
N° VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.3 REALIZAR ENTRADA DE BEM DE TERCEIROS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Realizar entrada de bem de terceiros		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens incorporados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens estejam de acordo com as especificações e o tombamento		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.4 REALIZAR INCORPORAÇÃO DE BEM DE TERCEIROS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Realizar incorporação de bem de terceiros		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens incorporados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens estejam de acordo com as especificações e o tombamento		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Contrato, convênio e comodato.	Receber aviso de vencimento de contrato de bens de terceiros.	Contrato, convênio e comodato vencidos.
	Permite incorporação? S / N	
Contrato, convênio e comodato não permite incorporação.	Transferir internamente os bens.	Documento de transferência interna ao núcleo.
Documento de transferência interna ao núcleo.	Devolver para o órgão de origem. ▶ 1	Termo de devolução.
Relatório de bens por localização.	Identificar localização, cadastrar e incorporar os bens.	Nota de recebimento.
Nota de recebimento.	Separar as plaquetas e emitir termo de responsabilidade. ▶ 1	Termo de responsabilidade e plaquetas e ci.
Termo de responsabilidade e plaquetas e ci.	Emplaquetar bens e colher assinatura no termo de responsabilidade.	Bens emplaquetados.
	FIM ◀ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.5 TRANSFERIR INTERNAMENTE BENS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Transferir internamente bens		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens transferidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens sejam idênticos com as especificações do documento da transferência		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
	E distribuição imediata? (S / N)	
Laudo de avaliação.	Identificar no laudo o destino dos bens.	Destino identificado.
	É para conserto? (N)	
Solicitação de uso definitivo ou temporário de bens.	Solicitar bens para uso definitivo ou temporário disponíveis.	Bens encontrados.
Bens encontrados à transferir.	Registrar e emitir termo de transferência.	Termo de transferência.
	Bem sob sua posse? (S / N)	
Termo de transferência.	Separar etiquetas/plaquetas e enviar CI solicitando a fixação nos bens. (1)	CI e etiquetas/plaquetas enviadas.
Termo de transferência.	Separar bens, emplaquetar e enviar com o termo de transferência.	Termo de transferência e bens emplaquetados.
Termo de transferência e bens emplaquetados.	Receber bens e conferir com o termo de transferência.	Conferência realizada
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.5 TRANSFERIR INTERNAMENTE BENS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Transferir internamente bens		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens transferidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens sejam idênticos com as especificações do documento da transferência		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Termo de transferência e bens emplaquetados.	Receber bens e conferir com o termo de transferência.	Conferência realizada
	Tem divergência? N / S	
Termo de transferência, CI e bens.	1 Registrar aceite dos bens e assinar termo de transferência e atualiza localização.	Transferência concluída.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.6 TRANSFERIR BENS DEFINITIVAMENTE OU TEMPORARIAMENTE

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Transferir bens definitivamente ou temporariamente		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens transferidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que os bens sejam documentados, cadastrados e enviados de acordo com os requisitos do cliente		

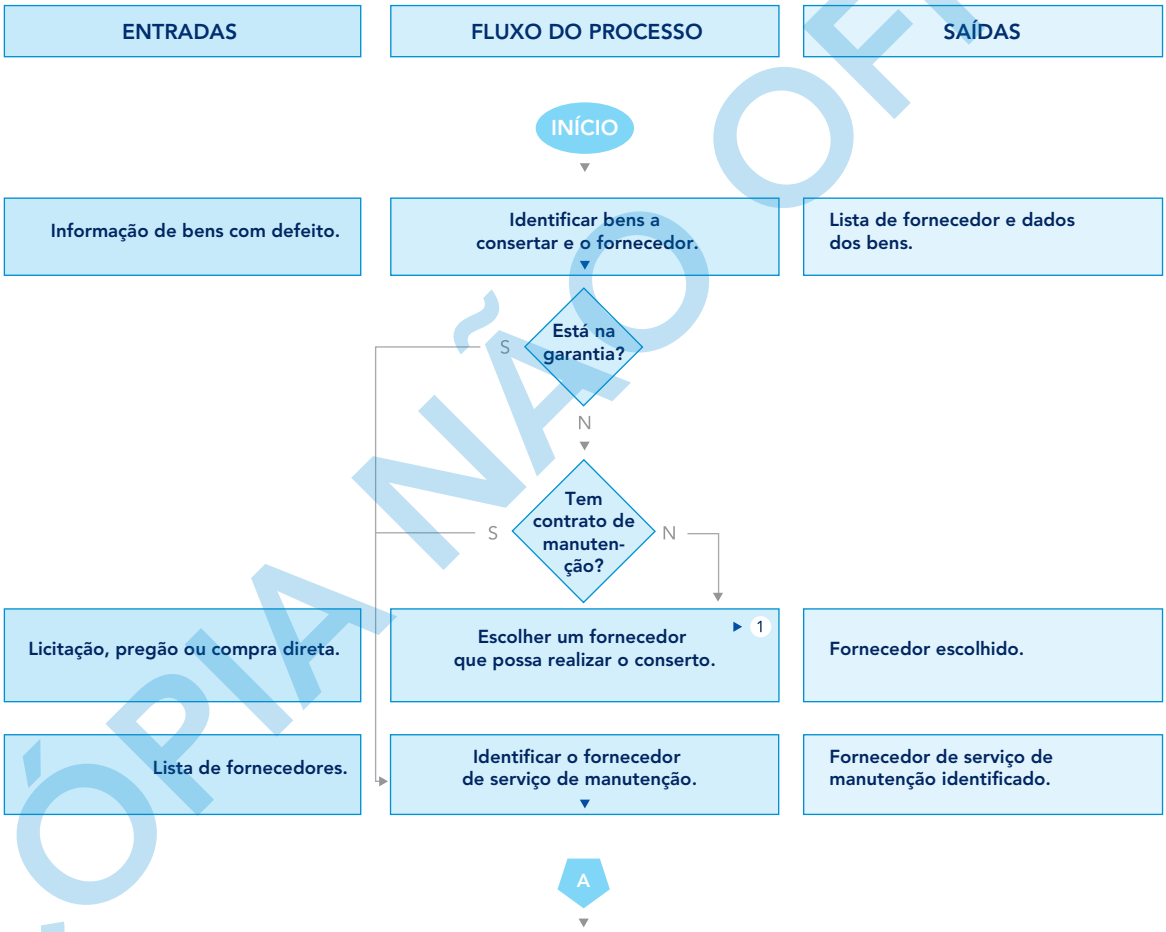
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Ofício.	Solicitar bens para uso definitivo ou temporário.	Relação de bens solicitados.
Relação de bens solicitados.	Verificar disponibilidade dos bens.	Relatório de bens inservíveis ou disponíveis.
	Encontrou? (S / N)	
Bens indisponíveis.	Comunicar indisponibilidade. (1)	Ofício.
Lista de bens indisponíveis e pedido de autorização de transferência temporária ou definitiva.	Analisar e solicitar autorização para transferência.	Analise de transferência concluída.
	Autorizou? (S / N)	
Transferência definitiva ou temporária autorizada .	Registrar e emitir termo apropriado e conferir com os bens a entregar.	Termo de transferência.
	Tem divergência? (N / S)	
Termo de transferência definitivo ou temporário.	Assinar termo apropriado e arquivar.	Transferência concluída.
	FIM (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO		
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.7 TRANSFERIR BENS PARA MANUTENÇÃO EXTERNA

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Transferir bens para manutenção externa		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens transferidos para manutenção		
REQUISITOS DO CLIENTE	Documentar e cadastrar o envio dos bens para manutenção		



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.7 TRANSFERIR BENS PARA MANUTENÇÃO EXTERNA (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Transferir bens para manutenção externa		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens transferidos para manutenção		
REQUISITOS DO CLIENTE	Documentar e cadastrar o envio dos bens para manutenção		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
Fornecedor ou prestador de serviço identificado.	1 Registrar e emitir a transferência externa e autorização de saída dos bens.	Transferência externa e autorização de saída de bens.
Termo de transferência.	Enviar bens a consertar e o termo de transferência.	Bens enviados para conserto.
	Tem divergência? N / S	
Bens e termo de transferência.	Receber e assinar termo de transferência e os bens para conserto.	Bens entregues para conserto e termo assinado.
Termo de transferência assinado.	Arquivar documento.	Transferência para manutenção concluída.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de vezes que o bem foi encaminhado para manutenção
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.8 TRANSFERIR BENS PARA CENTRAL DE BAIXA

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Transferir bens para central de baixa		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens transferidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens que estejam em condições de reaproveitamento		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Seleção de bens inservíveis.	Registrar e analisar a seleção de bens inservíveis.	Despacho.
	Autoriza? (S / N)	
Despacho.	Excluir a seleção de bens inservíveis. (1)	Seleção de bens inservíveis excluída
Seleção de bens inservíveis e despacho.	Encaminhar lista de bens à transferir ou à doar.	Lista de bens inservíveis encaminhada.
Lista de bens inservíveis .	Registrar e conferir bens à transferir ou à doar com o termo apropriado.	Termo de transferência ou doação.
	Tem divergência? (N / S)	
Termo de transferência ou doação conferido.	Receber e assinar termo apropriado	Termo de transferência ou doação assinado.
Termo de transferência ou doação assinado.	Guardar bens e arquivar documento.	Transferência ou doação concluída.
	FIM (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.9 DEVOLVER TRANSFERÊNCIA INTERNA TEMPORÁRIA

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Devolver transferencia interna temporária		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens devolvidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens sejam devolvidos de acordo com especificações e estado de conservação		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Termos de transferência entre UG's em aberto.	Receber aviso para devolução de transferência e analisar medidas.	Termo de transferência entre UG's pendente.
	Renova a transferência? S / N	
Termo de transferência entre UG's pendente.	Registrar devolução.	Termo de devolução registrado.
Documento de transferência interna ao núcleo.	Informar que vai transferir definitivamente ou doar bens. ▶ 1	Ofício ou CI.
	Quer bens de volta? S / N	
Oficio ou CI.	Reunir bens e conferir com o termo de devolução.	Termo de devolução conferido.
Termo de devolução de cessão de uso.	Receber a devolução e arquivar o termo de devolução assinado. ▶ 1	Devolução concluída.
Termo de transferência interna vencido.	Alterar data de devolução e emitir novo termo de cessão de uso.	Termo de transferência interna atualizado.
Termo de transferência interna atualizado.	Colher assinatura no termo de cessão de uso e arquivar.	Devolução de transferência entre UG's concluída.
	FIM ◀ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO	Percentual de transferências temporária devolvidas em relação ao total de transferências cadastradas no sistema
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de bens com termo de transferência vencido

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.10 DEVOLVER TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Devolver transferência temporária		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens devolvidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens sejam idênticos com as especificações da transferência		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Termos de transferência entre UG's em aberto.	Receber aviso para devolução de transferência e analisar medidas.	Termo de transferência entre UG's pendente.
	Renova a transferência? (S / N)	
Termo de transferência entre UG's pendente.	Registrar devolução.	Termo de devolução registrado.
	Quer bens de volta? (N / S)	
Documento de transferência interna ao núcleo.	Informar que vai transferir definitivamente ou doar bens. ▸ 1	Ofício ou CI.
Oficio ou CI.	Reunir bens e conferir com o termo de devolução.	Termo de devolução conferido.
	Tem divergên-cia? (S / N)	
Termo de devolução de cessão de uso.	Receber a devolução e arquivar o termo de devolução assinado. ▸ 1	Devolução concluída.
Termo de transferência interna vencido.	Alterar data de devolução e emitir novo termo de cessão de uso.	Termo de transferência interna atualizado.
Termo de transferência interna atualizado.	Colher assinatura no termo de cessão de uso e arquivar.	Devolução de transferência entre UG's concluída.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Manual de gestão de bens permanente
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de vezes que o bem foi enviado para conserto ou manutenção
	PRODUTO / SERVIÇO	

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.11 DEVOLVER BENS ENVIADOS PARA MANUTENÇÃO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Devolver bens enviados para manutenção		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens devolvidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens estejam em boas condições de uso		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Avisos de transferências temporárias em aberto.	Receber aviso de bens em conserto à devolver.	Transferências temporárias pendentes.
	Está pronto? (S / N)	
Transferência temporárias pendentes.	Alterar data de retorno e emitir termo de transferência atualizado.	Transferência temporária atualizada.
Transferência temporária atualizada à assinar.	Colher assinatura do fornecedor no termo de transferência e arquivar. (1)	Transferência temporária assinada e arquivada.
Nota fiscal e laudo.	Receber e conferir bens e documentos na data e hora marcada para entrega.	Bens, nota fiscal e laudo conferidos.
	Tem divergência? (N / S)	
Bens, nota fiscal e laudo conferidos com divergência.	Devolver bens e documentos para o fornecedor corrigir.	Bens, nota fiscal e laudo devolvidos ao fornecedor.
Bens, nota fiscal e laudo conferidos sem divergência.	Registrar e emitir termo de devolução.	Termo de devolução assinado e arquivado.
	FIM (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de vezes que o bem foi enviado para conserto ou manutenção
	PRODUTO / SERVIÇO	

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.12 REALIZAR BAIXA DE BEM DE TERCEIRO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Realizar baixa de bem de terceiro		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens baixados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Receber o bem em bom estado de conservação		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Lista de bens a devolver.	Registrar seleção de bens por proprietário.	Relatório de bens em convênio/comodato/ contrato com vigência vencida.
Relatório de bens em convênio/comodato/ contrato com vigência vencida.	Registrar baixa de bens e emitir termo de devolução.	Termo de devolução.
Termo de devolução.	Entregar bens e termo de devolução.	Termo de devolução e bens.
Termo de devolução e bens.	Receber bens, termo de devolução e conferir c/ comodato/convênio/contrato.	Termo de devolução e bens entregues.
	Tem divergência (N / S)	
Termo de devolução conferido.	Corrigir a baixa e emitir novo termo de devolução.	Termo de devolução corrigido.
Termo de devolução corrigido.	Assinar termo de devolução, registrar baixa e arquivar termo.	Baixa de bem de terceiros concluída.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA		Manual de gestão de bens permanentes
INDICADOR	PROCESSO	Quantidade de bens baixados no sistema em relação a quantidade de bens devolvidos
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de bens devolvidos no prazo em relação ao total de bens transferidos

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.13 REALIZAR BAIXA DE BEM PRÓPRIO POR SINISTRO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Realizar baixa de bem próprio por sinistro		
PRODUTO / SERVIÇO	Produto baixado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Baixa do bem após a comprovação do sinistro		

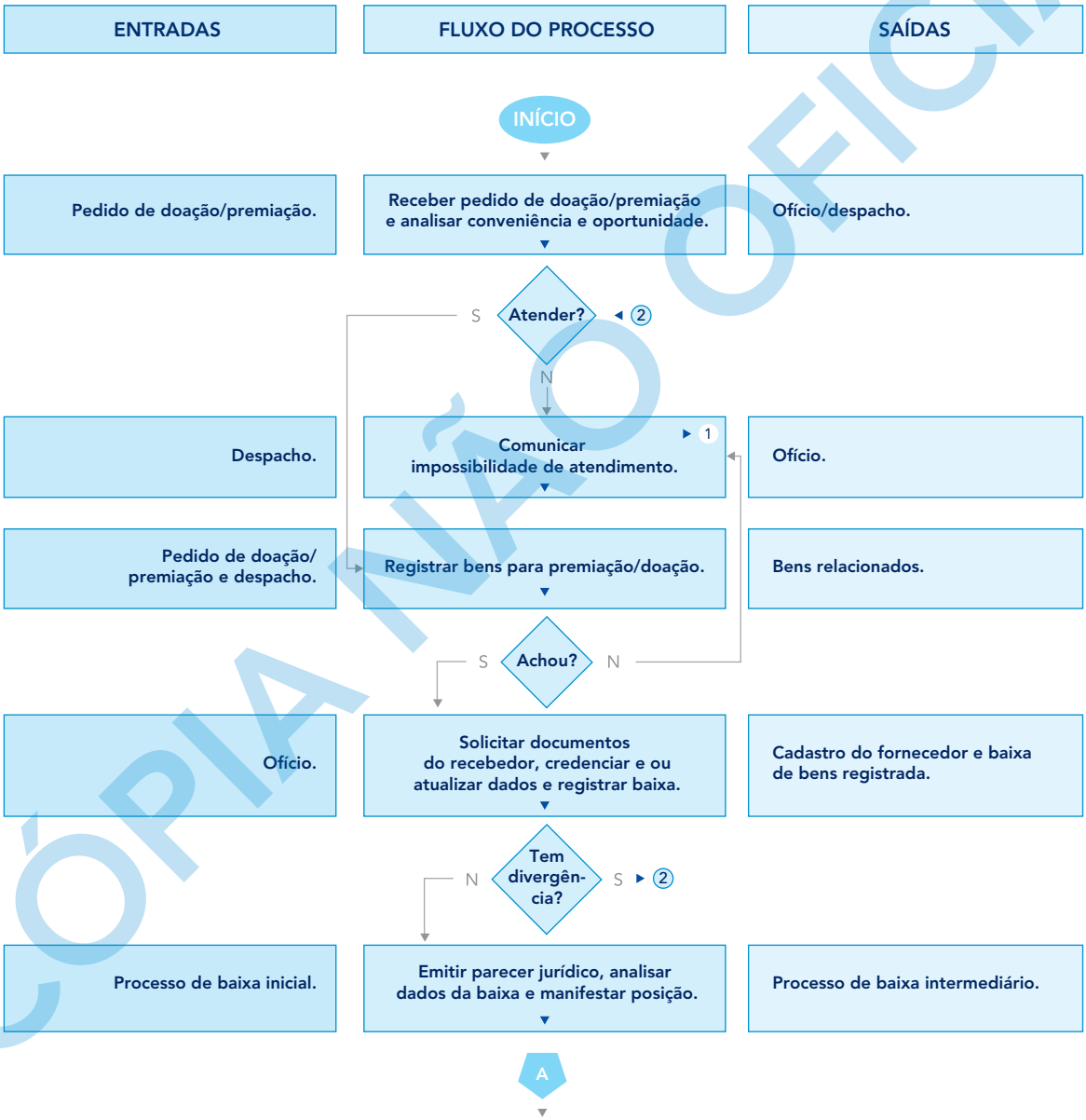
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Lista de bens não encontrados e danificados.	Identificar bens sinistrados e tramitar documentos do sinistro.	Comprovantes do sinistro.
Listagem de bens sinistrados e comprovantes do sinistro.	Registrar baixa dos bens sinistrados e suspender bens.	Processo de baixa.
Processo de baixa.	Analisar e emitir parecer.	Processo de baixa e parecer.
	Autoriza baixa? (N / S)	
Processo de baixa e parecer.	Registra não conclusão da baixa e retirar suspensão dos bens. ▶ 1	Bens a recuperar, transferir e não baixados.
Processo de baixa.	Realizar sindicância.	Processo administrativo disciplinar.
	Baixar bens? (N / S)	
Processo administrativo disciplinar.	Registrar conclusão da baixa parcial ou integral e emitir termo de baixa.	Status dos bens suspensos retirado ou termo de baixa.
	FIM ◀ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Edital e manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de bens baixados por sinistro
N° VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.14 REALIZAR BAIXA DE BEM PRÓPRIO POR PREMIAÇÃO-DOAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Realizar baixa por premiação-doação na administração direta e indireta		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens registrados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens autorizados para doação		



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.14 REALIZAR BAIXA DE BEM PRÓPRIO POR PREMIAÇÃO-DOAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Realizar baixa por premiação-doação na administração direta e indireta		
PRODUTO / SERVIÇO	Bens registrados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Bens autorizados para doação		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Permite doar ou premiar? (S / N)	
Processo de baixa concluído.	Registrar conclusão da baixa como não autorizada. (1)	Registro concluído.
Processo de baixa concluído.	Registrar conclusão da baixa, emitir termo e autorização de saída de material.	Termo apropriado.
Termo apropriado.	Chamar recebedor, colher assinaturas no termo apropriado.	Termo apropriado assinado.
Termo apropriado assindado.	Entregar bens e arquivar documentos.	Processo concluído.
	FIM (1)	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Edital e manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Percentual de bens baixados por sinistro
N° VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.15 INVENTARIAR PARCIALMENTE OS BENS PATRIMONIAIS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Inventariar parcialmente os bens patrimoniais		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de bens permanente inventariados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Quantidade de bens permanente inventariados estejam em conformidade com os cadastrados no sistema		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Solicitação de inventário, auditoria, informação de nomeações ou exoneração.	Registrar inventário e escolher os UL's que serão inventariados .	Inventário registrado.
	Inventário automático? (N / S)	
Inventário registrado.	Enviar para coletor os dados dos bens a inventariar organizado por UL.	Dados enviados para coletor
Dados enviados para coletor.	Emite lista dos bens a inventariar organizado por UL's.	Lista de bens a serem inventariados emitida.
Lista de bens emitidos.	Registra os bens efetivamente encontrados.	Bens registrados.
	Foi inventário automático? (S / N)	
Bens registrados no coletor.	Importa do coletor os dados dos bens encontrados em campo.	Dados do coletor importado.
Dados do coletor importado.	Registra os dados dos bens encontrados em campo.	Bens encontrados registrados .
Bens encontrados registrados.	Emite relatórios de crítica do inventário.	Relatório de crítica emitido.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.15 INVENTARIAR PARCIALMENTE OS BENS PATRIMONIAIS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Inventariar parcialmente os bens patrimoniais		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de bens permanente inventariados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Quantidade de bens permanente inventariados estejam em conformidade com os cadastrados no sistema		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	A	
	Tem divergência? (N / S)	
Relatório de crítica emitido.	Emite as listagens de bens não encontrados para cada UL e encaminha para providências.	Listagem encaminhada para providências.
Listagem encaminhada.	Emite relatório de inventário parcial.	Relatório parcial concluído.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Diferença do quantitativo de bens permanente inventariados em relação ao quantitativo cadastrado no sistema
N° VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.16 INVENTARIAR ANUALMENTE OS BENS PATRIMONIAIS

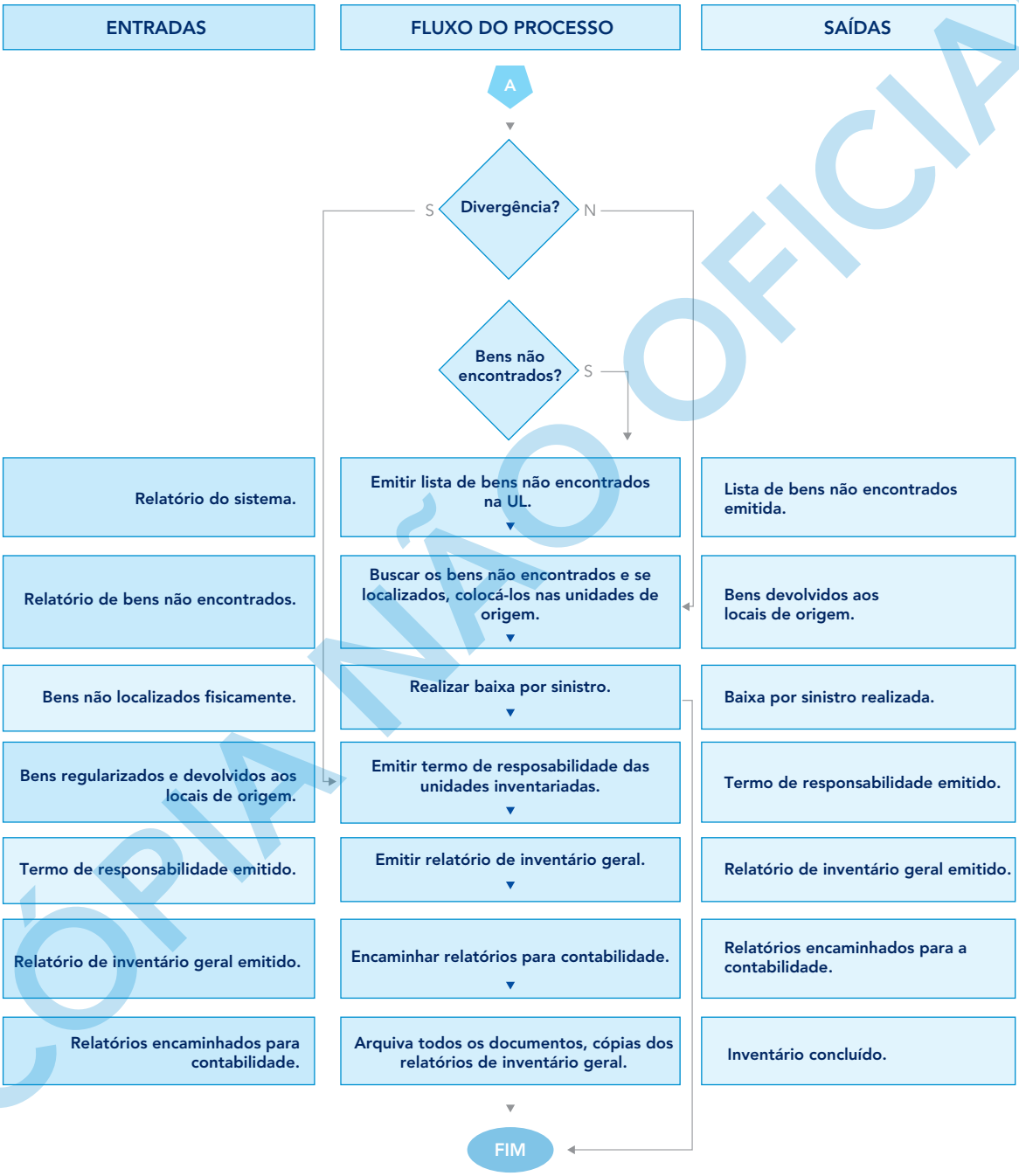
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Bens Permanentes		
PROCESSO	Inventariar anualmente os bens patrimoniais		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de Bens Permanentes Inventariados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Quantidade de Bens Permanentes Inventariados de Acordo com os Cadastros no Sistema		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Data marcada para início do inventário.	Registro de comissão de inventário nomeada.	Comissão de inventário nomeada.
Comissão nomeada.	Registrar tipo de inventário.	Tipo de inventário selecionado.
	Inventário manual? (N / S)	
Tipo de inventário selecionado.	Emitir lista de itens a inventariar	
Lista de itens emitida.	Exportar dados a serem inventariados para o coletor.	
Relatório de dados exportado.	Realizar identificação da localização efetiva dos itens a inventariar.	Localização realizada.
	Foi inventário manual? (N / S)	
Resultado obtido com levantamento da localização dos bens.	Registrar resultado obtido com o levantamento efetivo da localização dos bens.	Resultado registrado.
Resultado registrado.	Importar dados do inventário do coletor de dados conectado.	Dados importados.
Dados importados para o sistema.	Emitir relatórios de crítica do inventário.	Relatório de crítica emitido.
	A	

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.16 INVENTARIAR ANUALMENTE OS BENS PATRIMONIAIS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Bens Permanentes		
PROCESSO	Inventariar anualmente os bens patrimoniais		
PRODUTO / SERVIÇO	Relatório de Bens Permanentes Inventariados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Quantidade de Bens Permanentes Inventariados de Acordo com os Cadastros no Sistema		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de Gestão de Bens Permanentes.	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Diferença do quantitativo de bens inventariados em relação ao quantitativo do sistema.
N° VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.17 PRESTAR CONTAS AO FINANCEIRO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	CENTRAL E SETORIAL
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Prestar contas ao financeiro		
PRODUTO / SERVIÇO	Emitir relatório mensal de movimentação de bens		
REQUISITOS DO CLIENTE	Relatório demonstre todas as movimentações realizadas no mês com comprovações das baixas e das entradas por doações ou transferências		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Virada de exercício semanal.	Realiza rotina de fechamento de mês no sistema.	Fechamento realizado no sistema.
	Tem inconsistência? (N / S)	
Relatório emitido via sistema informatizado.	Identificar bens com movimentação inconsistente e realizar a correção.	Relatório emitido via sistema.
	Emite RMB e relatórios de entrada e baixas no mês.	RMB's e relatório emitidos no sistema.
RMB's e registros emitidos no sistema informatizado.	Emite relatório de registro dos lançamentos contábeis e encaminha para contabilidade.	Relatórios encaminhados para contabilidade.
	FIM	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO	
Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.6.18 REALIZAR LEILÃO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Patrimônio e Serviços	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Bens permanentes		
PROCESSO	Realizar leilão		
PRODUTO / SERVIÇO	Entrega do bem leiloado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Receber os bens nas especificações constantes no edital		

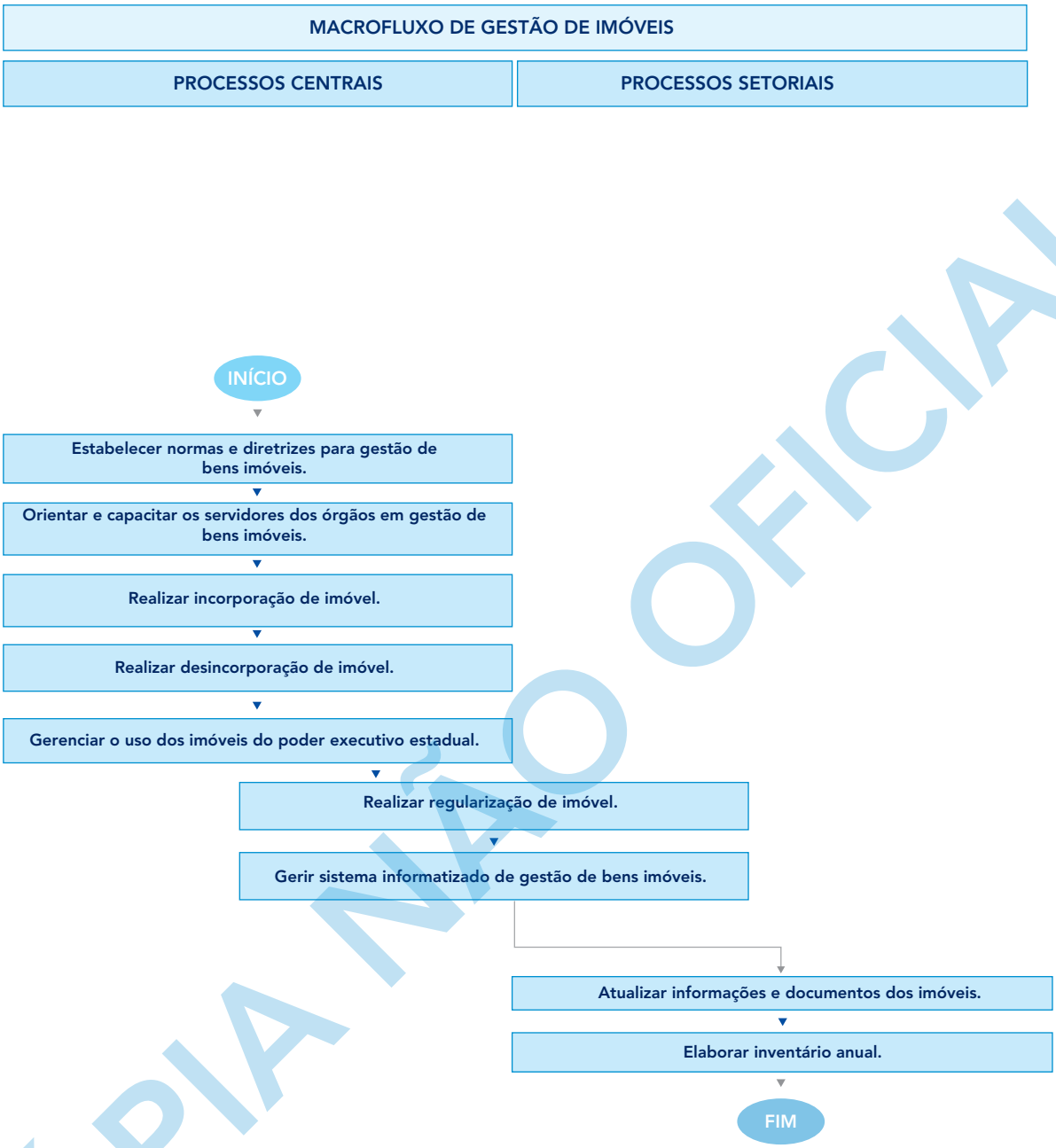
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
	INÍCIO	
Levantamento no depósito.	Verificar bens a leiloar.	Levantamento realizado.
	Encontrou? (S / N ▸ 1)	
Bens relacionados para leilão.	Selecionar e suspender bens para leilão e analisar os bens.	Registro de bens para leilão.
	Autoriza leilão? (N / S)	
Registro de bens para leilão.	Baixar a suspensão dos bens para leilão e registra conclusão. ▸ 1	Suspensão dos bens para leilão baixada.
Lotes para leilão.	Tomar providências e realizar leilão.	Processos de baixa.
Processos de baixa e recibos de pagamento.	Carimbar recibo do leiloeiro, entregar e prestar contas dos bens arrematados.	Ata do leilão.
Ata do leilão.	Publicar resultado do leilão.	Extrato do leilão.
Processo de baixa.	Baixar bens arrematados e emitir termo de baixa.	Baixa por leilão concluída.
	FIM ◂ 1	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Edital e manual de gestão de bens permanente	
INDICADOR	PROCESSO	
	PRODUTO / SERVIÇO	Quantidade de leilões realizado anualmente

Nº VERSÃO: 00	DATA: 03/11/2008	UNIDADE RESP.: SPS/SAD

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.7 MACROFLUXO DE GESTÃO DE IMÓVEIS



* Processos não mapeados.

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DAS TABELAS E FORMULÁRIOS
DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

ANEXO I · Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais e Auxiliares 1
ANEXO II · Requisição de Veículo 2
ANEXO III · Controle de Veículos 3
ANEXO IV · Relatório de Verificação Diária - Check List 4
ANEXO V · Relatório Informativo 5
ANEXO VI · Notificação de Penalidade de Multa à Infração de Trânsito 6
ANEXO VII · Requerimento para Recurso de Multa de Trânsito 7
ANEXO VIII · Autorização para Desconto em Folha 8
ANEXO IX · Notificação de Resultado de Recurso de Multa de Trânsito 9
ANEXO X · Termo de Vistoria de Veículo Oficial 10
ANEXO XI · Mapa de Controle do Desempenho e da Manutenção do Veículo Oficial 12
ANEXO XII · Ficha de Cadastro de Veículo Oficial 14

ANEXO - I

Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais e Auxiliares

Órgão/Entidade:
Nome do Condutor:
Matrícula:
CNH:
CPF:
RG:

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida, para conduzir os Veículos Oficiais e Auxiliares que fazem parte da Frota Oficial do Estado, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa, pelo uso e guarda do veículo, devidamente orientado pelo Decreto nº. _____ de ___/___/20__.

Declaro ainda ter ciência da responsabilidade sobre eventuais avarias e multas decorrentes de infrações cometidas por minha pessoa, enquanto condutor do veículo e devidamente orientado pela legislação vigente.
Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Cuiabá, ____ de _____ de 20__.

_____
Assinatura do Condutor

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - II

Requisição de veículo			
SETOR SOLICITANTE			
NOME DO USUÁRIO:	MATRÍCULA:	UNIDADE:	
TIPO DE SERVIÇO A EXECUTAR:			
SETOR SOLICITANTE:	HORÁRIO:	DATA: / /	
TEMPO PREVISTO:	Nº OCUPANTES:	OBSERVAÇÕES:	ASSINATURA / CARIMBO ÁREA SOLICITANTE:
			AUTORIZAÇÃO Nº.:

SETOR DE VEÍCULOS			
VEÍCULO:	MOTORISTA:	REQUISIÇÃO RECEBIDA:	HORÁRIO:
PLACA:		/ /	___:___
REQUISIÇÃO ATENDIDA? ( ) Sim SAÍDA ___:___ CHEGADA ___:___		( ) NÃO - JUSTIFICATIVA DO NÃO ATENDIMENTO:	
ASSINATURA / CARIMBO:			

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - III

CONTROLE DE VEÍCULOS

MODELO	PLACA	MÊS / ANO ______ / ______

DIA	ODÔMETRO		HORÁRIOS		AGRADECIMENTOS		VISTO/ASSINATURA	CPF
	INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	KM	LITROS		

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - IV

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DIÁRIA - CHECK LIST

MODELO	PLACA	MÊS / ANO
		_____ / _____

STATUS		DIA	EQUIPAMENTOS OBRIGATÓRIOS										DOC		AVARIAS			VISTOS			
			C		M		T		EX		E		veículo								
			S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	Se sim, qual?	Gestor da Frota	CPF	Condutor	CPF
1	Saída																				
	Entrada																				
2	Saída																				
	Entrada																				
3	Saída																				
	Entrada																				
4	Saída																				
	Entrada																				
5	Saída																				
	Entrada																				
6	Saída																				
	Entrada																				
7	Saída																				
	Entrada																				
8	Saída																				
	Entrada																				
9	Saída																				
	Entrada																				
10	Saída																				
	Entrada																				
11	Saída																				
	Entrada																				
12	Saída																				
	Entrada																				
13	Saída																				
	Entrada																				
14	Saída																				
	Entrada																				
15	Saída																				
	Entrada																				
16	Saída																				
	Entrada																				

LEGENDA C = Chave de roda M = Macaco T = Triângulo EX = Extintor E = Estepe

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - V

RELATÓRIO INFORMATIVO		
ÓRGÃO	NOME	PLACA
UNIDADE	MATRÍCULA	VEÍCULO

___/___/_____
DATA

_____
ASSINATURA

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - VI

NOTIFICAÇÃO N.°

NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA À INFRAÇÃO DE TRÂNSITO			
NOME			
CPF	RG	Órgão Expedidor	UF

Fica a pessoa acima identificada notificada da Infração descrita logo abaixo, cientificando-o de que tem o prazo de 05 (cinco) dias para atender as orientações do Decreto n° _____ de ___/___/_____.

VEÍCULO	PLACA
ÓRGÃO/ENTIDADE	LOTAÇÃO
N° DA INFRAÇÃO	LOCAL DA INFRAÇÃO
DATA DA INFRAÇÃO	HORA DA INFRAÇÃO
VALOR DA MULTA	TIPO DE INFRAÇÃO

_____
Responsável pelo Setor de Veículos

Declaro que recebi a notificação n° _____, em ____ / ____ / ____. Aproveito ainda para informar, que caso a infração descrita seja procedente, a pontuação referente a esta deverá ser transferida para a minha C.N.H, que consta anexa.

Apresentará recurso contra a infração?

( ) Sim ( ) Não

Nome do Condutor	
CPF	RG

_____
Assinatura do Condutor

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - VII

REQUERIMENTO PARA RECURSO DE MULTA DE TRÂNSITO

Ao Ilmo Sr. Responsável pelo Setor de Veículos

Eu,

NOME			
CPF	RG	Residente na: RUA / AV	Nº
COMPL.	BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO
CONDUTOR DO VEÍCULO	PLACA	MARCA	MODELO
Nº DA NOTIFICAÇÃO	DATA DA INFRAÇÃO	HORA DA INFRAÇÃO	LOCAL DA INFRAÇÃO

VENHO INTERPOR RECURSO, ALEGANDO EM MINHA DEFESA O SEGUINTE:

PELO EXPOSTO, REQUEIRO O ENCAMINHAMENTO AO ÓRGÃO JULGADOR PARA QUE APRECIE OS FUNDAMENTOS INVOCADOS, COMO FOR DE DIREITO.

CUIABÁ, _____ DE _____ DE _____.

_____
ASSINATURA DO CLIENTE

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - VIII

Autorização para Desconto em Folha

Nome do Condutor:
Matrícula:
CNH:
CPF:
RG:
Órgão/Entidade:

Conforme disposto no Decreto nº _____ de ___/___/20__, autorizo o Governo do Estado de Mato Grosso, a descontar em minha folha de pagamento, o valor de R$_____, referente ao pagamento da Infração Nº._____ datada de ___/___/___, por mim cometida.

Cuiabá, ____ de _____ de 20__.

_____
Assinatura do Condutor

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - IX

NOTIFICAÇÃO Nº.:

Notificação de Resultado de Recurso de Multa de Trânsito

Pelo presente termo, notificamos o(a) Senhor(a) _____ _____, CPF: _____, RG: _____ e CNH: _____de que o resultado do recurso contra a Infração N.°_____ , datada de ___/___/___, folra o seguinte:

☐ Deferido ☐ Indeferido

Tendo ciência do resultado do recurso de multa de trânsito, firmo o compromisso de tomar todas as providências orientadas no Decreto nº. _____ de ___/___/20__.

Cuiabá, _____ de _____ de 20__.

_____
Representante do Setor Responsável

_____
Condutor Notificado

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - X

TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO OFICIAL
Decreto nº xxx, de xx de xxxxxx de 20__.

MARCA / MODELO	COMBUSTÍVEL	CHASSI	MOTOR
RENAVAM	**COR**	**PLACA**	**ANO FAB./MOD**
TEMPO DE USO	**KM**	**VALOR DE AQUISIÇÃO**	**VALOR DE MERCADO**

COVENÇÃO: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO

	B	R	I	F
1 - Motor				
2 – Alimentação				
Tanque Combustível				
Bomba de Gasolina				
Carburador				
Injetores				
Bomba Injetora				
Injeção Eletrônica				
3 - Arrefecimento				
Sistema a Água				
Sistema a Ar				
Tubos e Mangueiras				
4 - Exaustão				
Tubos e Silenciosos				
5 - Transmissão				
Caixa de Mudanças				
Árvore de Transmissão				
Diferencial				
6 - Embreagem				
7 - Suspensão				
Eixo Dianteiro				
Eixo Traseiro				
Molas				
Amortecedores				
8 - Direção				
Volante				
Caixa de Direção				
Braços de Direção				

	B	R	I	F
9 - Freios				
Estacionamento				
Marcha				
10 - Rodas				
Aros				
Pneus				
Estepe				
11 - Ignição				
Chave				
Velas				
Bobina				
Distribuidor				
12 – Equipamentos Elétricos				
Dínamo / Alternador				
Bateria				
Motor de Partida				
Fiação				
Regulador				
Lanternas				
Faróis				
Buzina				
Sinaleira de Direção				
Limpador Parabrisa				
13 - Instrumentos				
Velocímetro				
Marcador Combustível				
Marcador de Óleo				
Marcador Temperatura				
Oodômetro				

	B	R	I	F
14 – Estofado / Forração				
Bancos Dianteiros				
Bancos Traseiros				
Teto e Laterais				
Tapetes				
15 - Vidros				
Dianteiro				
Traseiro				
Laterais				
Espelhos Retrovisores				
16 - Lataria				
Portas				
Paralamas				
Parachoques				
Capô				
Teto				
17 - Ferramentas				
18 - Extintor				
19 - Triângulo				
20 – Cinto de Segurança				
21 – Parassol				
22 - Pintura				
23 – Equip. de Segurança				

ESTADO GERAL: ( ) - OCIOSO ( ) - RECUPERÁVEL ( ) - ANTIECONÔMICO ( ) - IRRECUPERÁVEL

CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO ? ( ) - SIM ( ) - NÃO

Responsável pela vistoria:

_____	___/___/_____	_____
LOCAL	DATA	ASSINATURA / CARIMBO

CÓPIA NÃO OFICIAL

Instruções para preenchimento

Anexo X – Termo de vistoria de Veículo Oficial

01. - Nome do órgão ou entidade proprietário.

02. - Indicar: marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno, etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.

03. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.

04. - Número do CHASSI do veículo.

05. - Número do Motor.

06. - Número do RENAVAM.

07. - Cor predominante.

08. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.

09. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.

10. - Tempo de uso, em anos, meses e dias (calcular com base na data de aquisição constante na ficha cadastro de veículo oficial - Anexo xxx - e na data da vistoria).

11. - Número de quilômetros registrados no hodômetro total ao iniciar-se a vistoria.

12. - Valor de aquisição do veículo.

13. - Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.

14. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado de conservação dos componentes do veículo, segundo a convenção: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO.

15. - Acrescentar informações relevantes em relação ao veículo.

16. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente ao estado do veículo.

17. - Assinalar com "X" o retângulo correspondente a se o veículo tem ou não condições adequadas para locomoção.
18. - Local, data, assinatura e carimbo do responsável pela vistoria.

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - XI

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E DA MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL
Decreto nº xxx, de xx de xxxxxx de 20__.

ÓRGÃO / ENTIDADE			ANO
MARCA / MODELO	COMBUSTÍVEL	RENAVAM	MOTOR
CHASSI	COR	PLACA	ANO FAB./MOD
LOTAÇÃO	MUNICÍPIO		UF

Mês	Km rodados no mês	Consumo de combustível em litros	Média km rodado p/ litro	Consumo de combustível em r$	Manutenção conservação	Reparos	Total (R$)	Média R$/ km rod
Janeiro								
Fevereiro								
Março								
Abril								
Maio								
Junho								
Julho								
Agosto								
Setembro								
Outubro								
Novembro								
Dezembro								
TOTAL								

OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

_____ NOME POR EXTENSO

_____ CARGO

_____ LOCAL

___/___/_____ DATA

_____ ASSINATURA / CARIMBO

CÓPIA NÃO OFICIAL

Instruções para preenchimento

Anexo XI - Mapa de controle do desempenho e da manutenção do Veículo Oficial

01. - Nome do órgão ou entidade.

02. - Ano da realização do controle.

03. - Indicar: marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.

04. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.

05. - Código do RENAVAM.

06. - Número do Motor.

07. - Número do CHASSI do veículo.

08. - Cor predominante.

09. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.

10. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.

11. - Setor ou Unidade onde o veículo está lotado.

12. - Nome do município onde está localizado o veículo.

13. - Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.

14. - Número de quilômetros rodados no mês.

15. - Quantidade de litros de combustível consumidos no mês.

16. - Média de quilômetros rodados por litro de combustível, no mês (número de quilômetros rodados/litros de combustível consumidos).

17. - Quantia gasta em R$ com combustível no mês.

18. - Quantia gasta com manutenção /conservação no mês (óleo lubrificante, manutenção de rotina).

19. - Quantia gasta com reparos no mês (avarias).

20. - Quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no mês (itens 17 + 18 + 19).

21. - Valor médio gasto em Reaisl (R$) por quilômetro rodado, no mês (quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos divido pelo número de quilômetros rodados no mês).

CÓPIA NÃO OFICIAL

ANEXO - XII

FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL
Decreto nº xxx, de xx de xxxxxx de 20__

ÓRGÃO / ENTIDADE			
MARCA / MODELO	PLACA	CHASSI	RENAVAM
MOTOR	COR	COMBUSTÍVEL	ANO FAB./MOD
KM INICIAL	LOTAÇÃO	MUNICÍPIO	UF
ADQUIRIDO DE		DATA	
MODALIDADE DE AQUISIÇÃO		VALOR DE AQUISIÇÃO	
OBSERVAÇÃO			

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

_____ SERVIDOR

_____ CARGO

_____ LOCAL

___/___/_____ DATA

_____ ASSINATURA / CARIMBO

CÓPIA NÃO OFICIAL

instruções para preenchimento

Anexo XII – Ficha cadastro de Veículo Oficial

01. - Nome do órgão ou entidade.

02. - Indicar: marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno, etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.

03. - Código alfanumérico da placa atual.

04. - Número do CHASSI do veículo.

05. - Código do RENAVAM.

06. - Número do Motor.

07. - Cor predominante.

08. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.

09. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.

10. - Quilometragem do veículo no momento do cadastro.

11. - Setor ou Unidade onde o veículo está lotado.

12. - Nome do município onde está localizado o veículo.

13. - Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.

14. - Nome da pessoa física ou jurídica de quem o veículo foi adquirido.

15. - Data em que o veículo foi adquirido.

16. - Por qual modalidade de aquisição o veículo foi.

17. - Por qual valor o veículo foi adquirido.

18. - Observações relevantes.

19. - Nome por extenso do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

CÓPIA NÃO OFICIAL

22. - Somatório dos quilômetros rodados no ano.

23. - Somatório dos litros de combustível gastos no ano.

24. - Média de quilômetros rodados por litro de combustível, no ano (somatório de quilômetros rodados no ano/somatório de litros de combustível consumidos no ano).

25. – Somatório da quantia gasta em Reais (R$)l com combustível no ano.

26. – Somatório da quantia gasta com manutenção /conservação no ano (óleo lubrificante, manutenção de rotina).

27. – Somatório da quantia gasta com reparos no ano (avarias).

28. – Somatório da quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no ano

29. - Valor médio gasto em Reais (R$)l por quilômetro rodado, no ano (somatórios da quantia total gasta com combustível no ano, manutenção/conservação ano e reparos ano divido pelo número de quilômetros rodados no ano).

34. - Observações relevantes.

35. - Nome por extenso do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

CÓPIA NÃO OFICIAL

GLOSSÁRIO

A

ATA DE REGISTRO DE PREÇO · *documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.*

ATO ADMINISTRATIVO · *é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigação aos administrados ou a si própria.*

ATO ADMINISTRATIVO UNILATERAL · *ato administrativo onde a exteriorização da vontade é apenas do Poder Público.*

ATO ADMINISTRATIVO DISCRICIONÁRIO · *é o ato que a Administração pode praticar com liberdade de escolha de seu conteúdo, de seu destinatário, de sua conveniência e do modo de execução.*

ATO ADMINISTRATIVO VINCULADO · *é aquele para o qual a lei estabelece os requisitos e condições de sua realização.*

ADJUDICAÇÃO · *é o ato de atribuir ao vencedor da licitação as atividades de obra, serviço ou compra, os quais constituirão o objeto da futura contratação; (ou a decisão judicial determinando a entrega compulsória de um bem ao Poder Público.)*

ADMINISTRAÇÃO DIRETA · *é o conjunto de órgãos que integram as pessoas federativas, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das atividades administrativas do Estado. É constituída pelos governos da União, dos Estados e dos Municípios e seus respectivos Ministérios e Secretarias.*

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA · *é o conjunto de pessoas administrativas que, vinculadas à respectiva Administração direta, têm o objetivo de desempenhar as atividades administrativas de forma descentralizada. É composta pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.*

AFETAÇÃO · *é destinar, consagrar algo a um determinado fim. É o fato administrativo pelo qual se atribui ao bem público uma destinação pública especial de interesse direto ou indireto da Administração.*

ALIENAÇÃO · *é toda transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

A

ALMOXARIFADO · *É o local destinado ao armazenamento, guarda e conservação de bens patrimoniais de consumo ou permanente.*

ANTICRESE · *é uma convenção mediante a qual o credor, retendo um imóvel do devedor, percebe os seus frutos para conseguir a soma em dinheiro emprestada, imputando na dívida e até o seu resgate, as importâncias que for recebendo.*

AUTARQUIA · *pessoa jurídica de direito público, integrante da Administração indireta, criada por lei para desempenhar funções que, despidas de caráter econômico, sejam próprias e típicas do Estado.*

AUTORIZAÇÃO · *é o ato administrativo discricionário e precário pelo qual o Poder Público consente que o particular exerça atividade ou utilize bem público no seu próprio interesse.*

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO · *é o ato unilateral, discricionário e precário, pelo qual a Administração outorga a terceiros (particular) a prestação de serviços que não exijam execução pela própria Administração e nem pedem especialização na sua prestação, tais como ocorre com os serviços de táxi, de despachantes e de guarda particular de estabelecimentos ou residências. Embora não sendo atividades públicas típicas, convém que o Poder Público conheça e credencie seus executores e sobre eles exerça o necessário controle no seu relacionamento com o público e com os órgãos administrativos a que se vinculam para o trabalho.*

AUTORIZAÇÃO DE USO · *é o ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração consente que determinado indivíduo utilize bem público de modo privativo, atendendo primordialmente a seu próprio interesse.*

AVERBAÇÃO · *é o ato que escritura as alterações e extinções do ato de registro, as ocorrências que venham a alterar o registro e a própria matrícula, as quais estão discriminadas no elenco taxativo do art. 167, II, da LRP.*

B

BAIXA PATRIMONIAL · *é o lançamento mediante o qual um bem patrimonial é excluído do estoque ou do cadastro patrimonial, gerando contabilmente o registro de diminuição do saldo de uma conta patrimonial, em decorrência de consumo, transferência, extravio, destruição, inutilização ou alienação.*

BEM 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, ou ainda, que seja de reposição (quer por dano, quer por obsolescência tecnológica), ou de consistência frágil. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e a saída do almoxarifado representa a baixa do material.*

BEM PERMANENTE · *é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.*

BENS DE USO COMUM DO POVO OU DO DOMÍNIO PÚBLICO · *são aqueles que se destinam à utilização geral pela coletividade. Ex.: mares, praias, rios, estradas, ruas e praças.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

B

BENS DE USO ESPECIAL OU DO PATRIMÔNIO ADMINISTRATIVO · *são aqueles destinados à execução dos serviços administrativos e dos serviços públicos em geral. Ex.: edifícios das repartições públicas, terrenos aplicados aos serviços públicos, veículos da Administração. Tais bens, em razão de terem destinação especial e finalidade pública permanente, são também chamados bens patrimoniais indisponíveis.*

BENS DOMINIAIS OU DO PATRIMÔNIO DISPONÍVEL · *são aqueles que, embora integrando o domínio público como os demais, deles diferem pela possibilidade sempre presente de serem utilizados em qualquer fim, ou alienados pela Administração.*

BENS IMÓVEIS · *são os que não podem ser removidos sem alteração de sua substância, tais como: terrenos, edifícios, construções e as benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente.*

BENS INSERVÍVEIS · *são os bens que não têm mais utilidade para o órgão ou a entidade que detém sua propriedade, em decorrência de terem sido considerados ociosos, obsoletos, antieconômicos ou irrecuperáveis.*

BENS MÓVEIS · *são os que, sem alteração na substância ou na destinação econômico·social, podem ser transportados de um lugar para outro, por movimento próprio ou força alheia.*

BENS PÚBLICOS · *são todas as coisas, corpóreas e incorpóreas, imóveis, móveis e semoventes, créditos, direitos e ações, que pertençam, a qualquer título, aos órgãos e às entidades autárquicas, fundacionais e empresas governamentais.*

C

CARGA PATRIMONIAL · *é o rol de bens patrimoniados confiados a um servidor, denominado detentor de carga patrimonial, para a execução das atividades inerentes à sua unidade administrativa.*

CESSÃO DE USO · *é a outorga de uso de bens móveis e imóveis, com troca gratuita da posse e da responsabilidade de um bem público de uma entidade ou um órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado, sem repasse da titularidade.*

COISA FUNGÍVEL · *é aquela que pode ser substituída por outra da mesma espécie, qualidade e quantidade.*

COISA INFUNGÍVEL · *é aquela de natureza insubstituível.*

COMBUSTIBILIDADE · *substância ou produto que é capaz de produzir combustão (ação de queimar, produzir calor e luz).*

COMODATO · *é o empréstimo gratuito de coisas não fungíveis, a partir do qual o proprietário transfere ao comodatário o uso gratuito do bem, por prazo determinado. É um instituto de Direito Privado, e deve ser utilizado quando o Poder Público receber um bem da iniciativa privada.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

C

CONCESSÃO DE DOMÍNIO · *é forma de alienação (venda ou doação) de terras públicas utilizada nas concessões de terras devolutas.*

CONCESSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS · *é o contrato administrativo que tem por objeto a transferência da execução de um serviço do Poder Público ao particular, que se remunerará dos gastos com o negócio, por meio de uma tarifa cobrada dos usuários. É a delegação de serviços públicos a entidades públicas ou privadas, por conta e risco destas, com remuneração paga, em regra, pelo usuário.*

CONCESSÃO DE USO · *é a outorga de uso de bens móveis e imóveis, com troca gratuita da posse e da responsabilidade de um bem público entre entes públicos, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, em regra, com prazo determinado e não superior a 2 (dois) anos de vigência, prorrogável uma única vez por igual período*

CONCESSÃO · *é a delegação contratual da execução do serviço, na forma autorizada e regulamentada pelo Executivo.*

CONCORRÊNCIA · *é a modalidade de licitação própria para contratos de grande valor, em que se admite a participação de quaisquer interessados, cadastrados ou não, que satisfaçam as condições do edital, convocados com antecedência mínima prevista na lei, com ampla publicidade.*

CONCURSO · *modalidade de licitação para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, com a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores.*

CONSIGNATÁRIO · *pessoa física ou jurídica que detém, sob sua guarda e responsabilidade, material de propriedade de entidade pública.*

CONVITE · *modalidade de licitação utilizada para contratação de pequenos valores, com a convocação de três interessados, no mínimo, cadastrados ou não.*

CORROSÃO · *desgaste ou modificação química ou estrutural de um material, provocados pela ação de agentes do meio ambiente ou por agentes químicos.*

D

DELEGAR · *é conferir a outrem atribuições que originalmente competiam ao delegante.*

DEPRECIAÇÃO · *é a diminuição do valor do bem em decorrência de desgaste ou perda de utilidade pelo uso, ação da natureza ou obsolescência.*

DESAFETAÇÃO · *é o fato administrativo pelo qual um bem público deixa de servir à finalidade pública específica.*

DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA · *forma de distribuição dos serviços públicos pelas autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista, concessionários, permissionários e autorizatários de serviços públicos.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

D

DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA · *forma de distribuição dos serviços públicos entre os próprios departamentos ou órgãos subalternos da entidade pública/órgão/entidade. Difere da descentralização, em que o serviço é distribuído para outras entidades autônomas.*

DESFAZIMENTO · *é a renúncia ao direito de propriedade de um bem patrimonial mediante inutilização.*

DETENTOR DE CARGA PATRIMONIAL · *É o servidor investido de função de direção/chefia, responsável pela unidade administrativa que tem a posse e responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bens.*

DOAÇÃO · *É o contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, transfere seu patrimônio, seus bens ou suas vantagens para outra (donatário), que a aceita.*

DONATÁRIO · *pessoa que recebe uma doação.*

E

EMPRESA PÚBLICA · *pessoa jurídica de direito privado, instituída pelo Poder Público mediante autorização de lei específica, com capital exclusivamente público, para prestação de serviço público ou a realização de atividade econômica de relevante interesse coletivo, nos moldes da iniciativa particular, podendo revestir qualquer forma e organização empresarial.*

ENTES PÚBLICOS · *são as entidades estatais, autárquicas, fundacionais, empresariais e paraestatais*

ENTIDADE · *é a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica, e se classifica em Entidades Políticas (pessoas jurídicas de direito público que integram a estrutura constitucional do Estado e têm poderes políticos e administrativos, tais como a União, os Estados·membros, os Municípios e o Distrito Federal) e Entidades Administrativas (pessoas jurídicas de direito público ou privado, de natureza meramente administrativa, que realizam atividades, obras ou prestam serviço público de forma descentralizada, tais como as Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista).*

ESCRITURA PÚBLICA · *é um documento elaborado em cartório, por agente que detém a função pública. Em caso de bens imóveis, poderá ser registrado no cartório de imóveis, transmitindo a propriedade de determinado bem imóvel.*

ESTOQUE · *representa o quantitativo de todos os bens armazenados no almoxarifado de determinada unidade.*

ESTOQUE MÍNIMO OU PONTO DE RESSUPRIMENTO · *é a quantidade mínima de determinado bem que o almoxarifado deve ter em estoque para cobrir eventual atraso no ressuprimento. Quantidade determinada para que ocorra o acionamento da solicitação do Pedido de Compra.*

F

FISCAL DO CONTRATO · *servidor designado por portaria, para acompanhar a execução dos serviços contratados, e responsável pelo atesto das notas fiscais/faturas referentes aos serviços fiscalizados.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

F FUNDAÇÃO PÚBLICA · *pessoa jurídica composta por patrimônio juridicamente personalizado, destacado pelo poder público, para uma finalidade específica.*

G GESTÃO DE CONTRATO · *atividade que consiste no acompanhamento de todos os aspectos vinculados ao contrato, relacionados a questões de planejamento, orçamento, aquisição, execução do objeto do contrato, o monitoramento e avaliação.*

GESTOR DO CONTRATO · *é a unidade administrativa responsável pela gestão do contrato, cujo objeto seja vinculado à área.*

H HOMOLOGAÇÃO · *é o ato de controle pelo qual a autoridade competente a quem incumbir a deliberação final sobre o ato confirma a sua validade. É a confirmação do ato pelo superior hierárquico.*

I INCORPORAÇÃO OU ESCRITURAÇÃO PATRIMONIAL · *é o processo de inclusão de um bem por meio da sua identificação e valoração no acervo patrimonial do órgão ou da entidade, em decorrência de aquisição.*

INFLAMABILIDADE · *característica de substância que pode se converter em chamas.*

INUTILIZAÇÃO · *É o ato de desfazimento de bem patrimonial que consiste na destruição de material que apresente perdas das características normais de uso, e/ou que ofereça ameaça às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública.*

INVENTÁRIO · *é a realização de levantamento e identificação de bens, visando à comprovação da sua existência física, para controle e preservação do patrimônio público, bem como para comprovar o saldo constante do balanço geral do exercício.*

INVESTIDURA · *é a alienação de área remanescente ou resultante de obra pública aos proprietários de imóveis que tenham limites com esta área, por esta se tornar inaproveitável isoladamente. Exige·se avaliação prévia da área a ser transferida e preço não superior ao que a lei estabelece.*

L LAYOUT · *pode ser simplesmente o arranjar ou o rearranjar das várias máquinas, equipamentos ou espaços até se obter a disposição mais agradável e funcional. Está relacionado aos fluxos e movimentos das atividades e pessoas nas estações de trabalho nos departamentos e entre os departamentos.*

LEGITIMAÇÃO DE POSSE · *é modo excepcional de transferência de domínio de terra devoluta ou área pública sem utilização, ocupada por longo tempo por particular que nela se instala, cultivando·a ou levantando edificação para seu uso. Não é forma de usucapião de bem público, mas sim, reconhecimento do Poder Público da conveniência de legitimar determinadas ocupações, convertendo·as em propriedade em favor dos ocupantes que atendam às condições estabelecidas na legislação.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

L

LEILÃO · *modalidade de licitação para a venda de bens móveis inservíveis e de produtos apreendidos ou penhorados, bem como de imóveis oriundos de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, em que seja útil a alienação.*

LICITAÇÃO · *procedimento, em regra obrigatório, para a seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração. Constituem modalidade de licitação: a concorrência, a tomada de preço, o convite, o concurso, o leilão e o pregão.*

LOCAÇÃO · *é o contrato de direito privado pelo qual o proprietário (locador) transfere a posse do bem ao locatário, que tem a obrigação de pagar certa importância – o aluguel · por período determinado de uso do bem.*

M

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 dos órgãos e das entidades.*

MATRÍCULA · *é o ato que imprime individualidade ao imóvel, sua situação geográfica e sua perfeita descrição.*

MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL · *é a mudança na localização do bem em função das alterações da posse ou propriedade dos bens patrimoniais.*

O

ORDEM DE FORNECIMENTO · *documento emitido após a licitação, com o mesmo valor jurídico atribuído a um contrato administrativo, entregue ao fornecedor para concretizar a compra de bens comuns. Nesse documento deve constar a especificação do item tal como o homologado pela licitação, quantidade e valores, a dotação orçamentária em que se enquadrou a compra e os prazos para a entrega do bem.*

ORDEM DE SERVIÇO · *autorização para início de um serviço ou para a contratação do pessoal necessário.*

OUTORGAR · *aprovar, consentir em, conceder, doar, declarar em escritura pública.*

OXIDAÇÃO · *ação de enferrujar.*

P

PALLET · *é um estrado de madeira, metal ou plástico que é utilizado como suporte para movimentação e armazenagem de bens.*

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO · *conjunto de todos os bens imóveis.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

P

PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO · *conjunto de todos os bens móveis.*

PATRIMÔNIO PÚBLICO · *conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtidos através de compra, doação ou outra forma de aquisição que pertencem ao domínio do Estado.*

PEPS · *método de estocagem, em que o primeiro produto que entra no estoque deve ser o primeiro a sair.*

PERMISSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO · *é o ato administrativo negocial, discricionário e precário, pelo qual o Poder Público faculta ao particular a execução de serviços de interesse coletivo, a título gratuito ou remunerado, nas condições estabelecidas pela Administração, facultando a realização de uma atividade de interesse concorrente do permitente, do permissionário e do público.*

PERMISSÃO DE USO · *é o ato negocial, unilateral, discricionário e precário por meio do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público, em regra, com prazo determinado e não superior a 2 (dois) anos de vigência, prorrogável uma única vez por igual período, desde que a utilização seja também de interesse da coletividade que irá fruir certas vantagens desse uso, que se assemelha a um serviço de utilidade pública, tal como ocorre com as bancas de jornal, ou as instalações particulares convenientes em locais públicos.*

PERMUTA · *é o contrato pela qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.*

PLAQUETA PATRIMONIAL · *identificação personalizada, com numeração individual única e código de barras, que é fixada no bem patrimonial móvel.*

PORTA·ESTRADOS *(ou porta·pallet's) – estrutura metálica vertical utilizada para o armazenamento de materiais. São vigas que se encaixam em colunas com possibilidade de regulagem de altura, também chamado de apartamento.*

PRODUÇÃO INTERNA · *produto obtido da atividade interna das unidades tais como: sementes modificadas, mudas, carteiras escolares, mesas, portas e outros.*

PROJETO BÁSICO · *documento com a descrição do conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objetos de uma licitação, bem como o prazo e métodos de sua execução.*

R

REAPROVEITAMENTO · *ato ou efeito de voltar a utilizar um bem que tenha sido declarado inservível por outro órgão ou outra entidade da Administração Pública.*

RECEBIMENTO DEFINITIVO · *é o que a Administração faz em caráter permanente, incorporando o objeto do contrato ao seu patrimônio e/ou considerando o ajuste regularmente executado pelo contratado.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

R

RECEBIMENTO PROVISÓRIO · *é o que se efetua em caráter experimental, dentro de um período determinado, para a verificação da perfeição do objeto do contrato, que, para tanto, deverá ser submetido às provas ou aos testes necessários à comprovação de sua qualidade, resistência, operatividade e conformidade com o projeto e as especificações.*

REGISTRO · *é o ato efetuado no Livro de Registro Geral que efetivamente atribui a propriedade do imóvel a alguém.*

REGISTRO PATRIMONIAL · *processo de codificação numérica, pelo qual o bem patrimonial é identificado, tombado e inventariado, para o processamento do correspondente lançamento contábil. O registro patrimonial pode ser fixado por meio de plaqueta, etiqueta ou gravação.*

S

SAÍDA PROVISÓRIA · *é a movimentação de um bem patrimonial para fora do órgão ou entidade, em decorrência de conserto, manutenção ou uso em serviço externo.*

SERVIÇO PÚBLICO · *é todo aquele prestado pela Administração ou por seus delegados, sob normas e controles estatais, para satisfazer necessidades essenciais ou secundárias da coletividade ou simples conveniências do Estado.*

SERVIÇOS COMUNS · *são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.*

SERVIÇOS CONTÍNUOS · *são aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender·se por mais de um exercício.*

SERVIÇOS GERAIS · *serão denominados de serviços gerais, no âmbito do Poder Executivo Estadual, os serviços de limpeza, conservação, segurança, vigilância, reprografia, copeiragem, recepção, telefonia, manutenção predial, chaveiro e carimbo.*

SINISTRO · *evento danoso que se previu como possível.*

SISTEMA CORPORATIVO · *sistema de informação de uso comum a todos os órgãos e todas as entidades do Poder Executivo Estadual administrado por um órgão gestor central do negócio.*

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA · *empresa formada por capital público e capital particular, com direção estatal e personalidade jurídica de direito privado.*

T

TERMO DE RECEBIMENTO · *documento utilizado para validar/atestar o consumo de combustível por órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

T

TERMO DE REFERÊNCIA · *documento com a descrição do conjunto de elementos necessários e suficiente, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem a ser adquirido, e as condições para aquisição.*

TERMO DE RESPONSABILIDADE · *documento no qual um bem patrimonial é posto sob guarda, conservação e controle do agente responsável, mediante sua assinatura.*

TERRAS DEVOLUTAS · *são todas aquelas pertencentes ao domínio público de qualquer das entidades estatais, que não se acham utilizadas pelo Poder Público, nem destinadas a fins administrativos específicos. São bens patrimoniais imóveis ainda não utilizados pelos respectivos proprietários.*

TOMADA DE PREÇO · *modalidade de licitação usada para contratos de valor médio, com a participação de interessados já cadastrados ou que se cadastre até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.*

TOMBAMENTO · *é o ato de registrar ou inscrever bens, identificando cada bem com um único número de registro patrimonial.*

TRANSFERÊNCIA · *é a operação de movimentação de bens de um órgão ou uma entidade para outro em caráter definitivo, com troca de titularidade e responsabilidade patrimonial.*

TRANSFERÊNCIA INTERNA · *remanejamento de bens para outras unidades administrativas, ou entre unidades administrativas do mesmo órgão ou mesma entidade abrangidos por este manual.*

U

USUCAPIÃO · *forma de aquisição da propriedade por meio de posse prolongada, pelo tempo fixado na lei. Não há usucapião sobre bens públicos.*

V

VOLATIZAR · *reduzir·se a gás ou vapor; vaporizar·se.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

SIGLAS E ABREVIATURAS

CC · *Código Civil*

CREA · *Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia*

CTF · *Sistema de Controle Total de Frotas*

GV · *Sistema de Gestão de Viagens*

RTFROTA · *Sistema de Gestão de Abastecimento (interior)*

SAD · *Secretaria de Estado de Administração*

SIAG · *Sistema Informatizado de Aquisições Governamentais*

SIGPAT · *Sistema Integrado de Gestão Patrimonial*

SPS · *Superintendência de Patrimônio e Serviços*

TR · *Termo de Recebimento - documento utilizado para validar/atestar o consumo de combustível por órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual*

TR · *Termo de Referência - documento com a descrição do conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem a ser adquirido, e as condições para aquisição*

CÓPIA NÃO OFICIAL

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil.* Promulgada em 5 de outubro de 1988.

SANTOS, Gerson dos. Manual de Administração Patrimonial. Florianópolis, Gráfica Editora Pallotti,2002. 232p.

COUTINHO, José R. de A. *Gestão Patrimonial na Administração Pública.* Noções Gerais sobre os Bens das Entidades que Integram a Administração Pública e a sua Utilização. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2004.

COUTINHO, José R. de A. *Gestão Patrimonial na Administração Pública. Aquisição, alienação ou perda e oneração de bens públicos em espécie, processos de trabalho e modelos de gestão de bens, minutas e modelos de atos, contratos e editais de licitação.* Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2005.

SILVA, José Afonso da - *Comentário Contextual à Constituição* – 2ª edição Malheiros Editores LTDA, 2006.

MEDAUAR, Odete. *Direito Administrativo Moderno.* 10ª ed. rev. atual. São Paulo, Editora Revista dos Tribunais, 2006. 432p.

MARTINS, Petrônio G. e ALT, Paulo R.C. *Administração de Materiais e Recurso Patrimoniais.* 2 ª ed.; São Paulo: Saraiva, 2006.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro.* 32ª ed. São Paulo, Editora Malheiros, 2006. 826p.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro.* 34 ª ed.; São Paulo: Malheiros Editores, 2008.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de – *Curso de Direito Administrativo* – 25 ª edição Malheiros Editores LTDA, 2008.

DIAS, Aurélio P. D. *Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão.* 5 ª ed.; São Paulo: Atlas, 2008.

CHIMENTI, Ricardo C. Et ali. *Curso de Direito Constitucional.* 5 ª ed.; São Paulo: Saraiva, 2008.

CARVALHO Fº, José dos S. *Manual de Direito Administrativo.* 19 ª ed.; Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2008.

DINIZ, Maria Helena. *Código Civil Anotado. 13 ª ed. rev. aum. e atual. de acordo com a reforma do CPC e com o Projeto de Lei n. 276/2007*; São Paulo: Saraiva, 2008.

http://www.ufmg.br/dsg/arquivo/Dimat/Manual%20de%20patrimonio.pdf
acesso em 15/01/2010.

http://pt.wikipedia.org/wiki/Bens_p%C3%BAblicos
acesso em 02/02/2010.

http://www.centraljuridica.com/doutrina/117/direito_civil/anticrese.html
acesso em 09/02/2010.

http://www3.sef.sc.gov.br/controle_interno2/orientacoes_contabeis/seminariodcog/ManualPat.pdf,
acesso em 16/06/2010.

http://www.ac.gov.br/gestao/index.php?option=com_content&task=view&id=11&Itemid=256,
acesso em 16/06/2010.

CÓPIA NÃO OFICIAL

PINHO, Alexandre Ferreira de; LEAL, F.; ALMEIDA, Dagoberto Alves de. Combinação entre as técnicas de fluxograma e mapa de processo no mapeamento de um processo produtivo. In: XXVII Encontro Nacional de Engenharia de Produção, Foz do Iguaçu. Anais do XXVII Enegep, 2007.

VILLELA, Cristiane da Silva Santos. Mapeamento de processos como ferramenta de reestruturação e aprendizado. Dissertação de mestrado defendida no curso de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Departamento de Engenharia de Produção e Sistema, Universidade Federal de Santa Catarina, 2000.

CÓPIA NÃO OFICIAL