

REGULAMENTO SOBRE A GESTÃO PATRIMONIAL

Seção I

Das Disposições Gerais

Art.1º - Este regulamento estabelece as normas para o controle e a movimentação de Bens Patrimoniais Móveis – B.P.M. do Conass.

Art. 2º - São considerados BPM os bens que atendam o disposto no Anexo desse Regulamento.

Seção II

Dos Conceitos e Siglas

Art. 3º - Para fins deste regulamento, considera-se:

I - abandono: destinação dada a material inservível que não tenha qualquer valor econômico, formalizada por meio de “Justificativa de Abandono”;

II - alienação: toda transferência de domínio de bens a terceiros;

III - alienação por doação: tipo de transferência de domínio de bens a terceiros, para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, restrita a aprovação da Assembleia conforme previsto no estatuto do Conass;

IV - alienação por permuta: troca de bens móveis, no atendimento ao interesse e conveniência do Conass;

V - alienação por venda: venda de bens inservíveis, mediante concorrência, leilão ou convite;

VI - avaria: dano parcial ou total causado a um bem patrimonial do Conass, decorrente de uso indevido, desgaste natural ou sinistro;

VII - baixa patrimonial: procedimento administrativo-contábil de retirada de bens do acervo patrimonial do Conass;

VIII - bem antieconômico: material permanente inservível cuja manutenção ou recuperação é de alto custo, em razão do fim da sua vida útil, desgaste natural ou obsolescência;

IX - bem de terceiro: material permanente que não pertence ao acervo patrimonial do Conass, mas encontra-se sob sua responsabilidade e uso;

X - bem inservível: bem que deixou de ter utilidade ou aplicação no âmbito do Conass, classificável como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

XI - bem intangível: bem que, não tendo existência concreta, referindo-se à entidade abstrata e que, embora possa ser objeto de direito, não possui materialidade (exemplo: marcas, patentes);

XII - bem irrecuperável: bem que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

XIII - bem móvel: material permanente identificado de acordo com classificação própria, em função de sua natureza, produção e finalidade a que se destina. Para os efeitos deste regulamento, os bens móveis são equiparados ao Material Permanente;

XIV - bem obsoleto: bem em desuso ou fora de linha de fabricação;

XV - bem ocioso: bem que, embora se apresente em perfeitas condições de uso, não esteja sendo utilizado;

XVI - bem recuperável: bem cujo custo de recuperação seja estimado, no máximo, em cinquenta por cento do seu valor de mercado;

XVII - carga patrimonial - responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada no Termo de Responsabilidade;

XVIII – cessão: modalidade de movimentação de material do acervo de bens, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade;

XIX - comissão de inventário de bens móveis e intangíveis – comissão responsável pela execução dos inventários de bens patrimoniais do Conass, formada por empregados designados pelo Secretário Executivo;

XX - comissão permanente de doação e alienação de bens móveis – comissão designada pelo Secretário Executivo responsável pela avaliação física e valoração dos bens doados ao Conass e execução do plano de saneamento para alienação de bens após seguida as etapas de submissão à Assembleia do Conass, conforme previsto no Art. 40 do Estatuto;

XXI - distribuição inicial - distribuição do bem no âmbito do Conass, após a sua aquisição, registro e tombamento;

XXII – extravio: desaparecimento de um bem móvel por furto, roubo ou negligência de servidores, ocupantes de função de confiança ou empregados do Conass ou de terceiros;

XXIII - gestor central de patrimônio: empregado responsável pela gestão do sistema de controle patrimonial devidamente designado pelo Secretário Executivo;

XXIV - guia de transferência de B.P.M.: documento utilizado para formalizar a transferência de responsabilidade de bens de natureza permanente, bem como sua movimentação, entre os setores do Conass; (Modelo I)

XXV – inutilização, destruição total ou parcial do bem que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza, formalizada por meio de Termo de Inutilização; (Modelo II)

XXVI - inventário de bens móveis: procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis existentes e em posse do Conass;

XXVII - material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e entidades públicas federais, independentemente de qualquer fator;

XXVIII - material permanente: bem, equipamento ou conjunto de bens que tem durabilidade prevista superior a dois anos e que não perde a sua identidade física, nem se incorpora a outro bem, em razão do uso;

XXIX - plano de saneamento: processo de arrolamento dos bens inservíveis, irrecuperáveis e ociosos, que se encontram em depósito, para fins de saneamento do acervo patrimonial do Conass;

XXX - registro patrimonial: processo pelo qual cada material permanente recebe um número individual de identificação e tem seus dados lançados no Sistema de controle patrimonial, para fins de controle;

XXXI - responsável do local/área: empregado ou ocupante da função de confiança, a quem é delegado e atribuído a responsabilidade de guarda, o zelo e a administração da totalidade ou de parte dos bens móveis distribuídos à área ou sala onde trabalha. É indicado e designado pelo Coordenador respectivo ao seu setor;

XXXII - termo de responsabilidade: documento oficial que relaciona todos os bens alocados ao determinado setor, formaliza e define a responsabilidade pelo controle, uso, guarda e conservação dos B.P.M.; (Modelo III)

XXXIII - tombamento: procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e responsabilidade dos Responsáveis Local/Área;

XXXIV - transferência de bens: movimentação de bens entre os setores do Conass, mediante Guia de Transferência;

XXXV – Usuário: empregado ou ocupante de função de confiança que utiliza bens do Conass, tendo, por conseguinte, obrigação de zelar pela sua guarda e conservação.

Seção III

Do Recebimento e Exame dos Bens

Art. 4º - Todo bem permanente deverá ser recebido pela Gerência Administrativa do Conass, sob a supervisão da Coordenação de Administração e de Finanças, salvo quando se tratar de bem que não possa ou não deva ser recebido na sede do Conass, em razão da sua natureza, destinação, risco ou inconveniência incontornável de armazenamento e guarda.

Art. 5º - O ingresso de bens patrimoniais, no acervo do Conass, dar-se-á por meio das seguintes modalidades:

I - aquisição: na forma prevista no regulamento de Compras e Contratações de Bens e Serviços do Conass;

II - reposição: substituição de bens avariados ou extraviados, na forma do Seção VII deste regulamento;

III - cessão: bens cedidos provisoriamente ao Conass, por outras instituições ou entes públicos;

IV - doação: bens doados ao Conass, por instituições públicas e/ou privadas.

Art. 6º - O bem deverá ser acompanhado de documentação de entrega, não podendo o empregado recebê-lo de outra forma.

Art. 7º - São considerados documentos de entrega, dentre outros:

I - nota fiscal ou documento equivalente;

II - termo de cessão;

III - termo de doação.

Parágrafo Primeiro - No documento de entrega, deverão constar a especificação do material, a data de aquisição, a quantidade e seu(s) valor(es) unitário e total.

Parágrafo Segundo - O aceite, mediante exame qualitativo, poderá ser realizado em vista de parecer emitido por especialista ou técnico da unidade solicitante do bem.

Art. 8º - O responsável pelo recebimento do material, no caso desse não corresponder com exatidão ao que foi solicitado, ou ainda, apresentar faltas, falhas ou defeitos, não poderá recebê-lo, e deverá solicitar ao fornecedor a regularização da entrega, para efeito de aceitação, mediante declaração no verso da 1ª via da respectiva nota fiscal, do motivo da recusa, restituindo o documento ao fornecedor.

Parágrafo único - O recebimento de bens doados por instituições privadas, públicas e/ou de pessoas físicas ficará condicionado a prévio parecer favorável do Secretário Executivo do Conass.

Art. 9º - O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção seja desconhecido, será avaliado e valorado pela Gerência Administrativa, tomando-se como referência o valor de outro semelhante ou sucedâneo no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Seção IV

Do Registro Patrimonial

Art. 10 - Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

Art. 11 - A identificação patrimonial de cada bem será efetuada por meio de afixação de plaqueta metálica ou etiqueta autoadesiva, contendo numeração em algarismos arábicos e/ou código de barras, possibilitando sua exata identificação e localização.

Art.12 - Todos os B.P.M. deverão ter a plaqueta fixada pela Gerência Administrativa, independentemente de sua aplicação, antes de se colocar disponível e/ou da efetiva entrega ao respectivo usuário para utilização.

Parágrafo Primeiro - A identificação patrimonial deverá ser fixada no B.P.M. em local visível, sem que interfira na funcionalidade do bem. Quando for impossível sua fixação, dever-se-á colocar o número de controle de outra forma que o identifique adequadamente.

Parágrafo Segundo - Após a identificação patrimonial regulamentar do bem, a Gerência Administrativa deverá providenciar os registros no sistema de controle patrimonial, a distribuição física do bem e a sua inclusão na carga patrimonial do local de destinação do bem.

Art. 13 - O bem de terceiro deverá ser inserido em registro de controle patrimonial (Bens Materiais em Comodato) específico, com sua descrição complementar, o nome do órgão ou entidade de origem e o número do respectivo processo da sua cessão.

Art. 14 - Os bens móveis do Conass, sob pena de apuração de responsabilidade, não poderão ser liberados para uso sem que estejam devidamente identificados e registrados pela Gerência Administrativa.

Art. 15 - É vedada a reutilização do número de registro patrimonial, após a baixa do bem do acervo patrimonial.

Art. 16 - Para efeito de identificação e guarda dos livros, coleções e documentos técnicos, a Gerência Administrativa organizará os mesmos através de instrumento próprio de controle da Biblioteca do Conass com sequência diferenciada do registro patrimonial.

Seção V

Do Controle Geral

Art. 17 - O Controle Geral de B.P.M. será exercido pela Gerência Administrativa, sob supervisão da Coordenação de Administração e de Finanças, ao qual caberá:

I - Numerar e cadastrar cada B.P.M. adquirido, mediante o documento fiscal original correspondente, incluindo as informações de aquisição (nota fiscal/fatura, data de aquisição/doação), de identificação (características físicas) e de alocação (localização) dos mesmos nos registros de controle patrimonial, para que seja efetivada a sua capitalização;

II - efetuar a alocação dos B.P.M. por usuário, bem como das transferências dessa responsabilidade, emitindo os respectivos Termos de Responsabilidade;

III - coordenar as transferências de B.P.M., sob o aspecto do Termo de Responsabilidade, sendo que a baixa e a assunção de responsabilidade deverão ser formalizadas pela emissão e assinatura da Guia de Transferência de B.P.M;

IV – acompanhar de forma centralizada, a movimentação de B.P.M. realizada por cada responsável local;

V - verificar em conjunto com a Gerência Financeira, por meio de análise dos documentos de aquisição de material, se todos os registros se referem efetivamente a B.P.M.;

VI - manter atualizado o cadastro de B.P.M. no registro de controle patrimonial;

VII - emitir, manter e custodiar os Termos de Responsabilidades;

VIII - emitir e administrar os seguintes documentos: Autorização para a Saída e Entrada de Bens Patrimoniais Móveis (Modelo IV), Guia de Transferência, Termo de Baixa Patrimonial (Modelo V), Termo de Cessão de Uso, Doação e Permuta (Modelo VI);

IX - remeter os B.P.M. para manutenção ou conserto/reparo por terceiro e acompanhar o processo até o retorno do bem ao Conass;

X - manter o fornecimento e o controle dos registros de controle patrimonial existentes, numerados sequencialmente;

XI - realizar inventário físico, no mínimo, uma vez por ano e/ou toda vez que ocorrer a mudança de Responsável pelo B.P.M.

Art. 18 - A transferência de B.P.M para terceiros deverá ocorrer por meio do Termo de Cessão celebrado entre o Conass e a entidade/órgão parceiro, nos casos em que fiquem evidenciados o interesse comum entre as partes, a assistência recíproca dos interessados, a mútua colaboração e que o objeto tenha finalidade comum entre o Conass e o cessionário.

Seção VI

Da Responsabilidade pela Guarda e Conservação do BPM

Art. 19 - A responsabilidade pela guarda, conservação e registro dos bens utilizados no Conass, sejam eles próprios ou não, caberá a Gerência Administrativa, na figura de Gestor Central de Patrimônio e aos Responsáveis pela utilização dos B.P.M, na forma prevista neste regulamento.

Art. 20 - Os gestores e os responsáveis pela utilização dos B.P.M serão responsabilizados por qualquer ação ou omissão que ensejar extravio ou avaria de um bem patrimonial, ou inviabilizar a identificação do real responsável, devendo providenciar sua reposição ou ressarcimento ao Conass.

Art. 21 - Compete ao Gestor Central de Patrimônio:

I - cumprir e fazer cumprir, na sua esfera de atuação, este regulamento;

II - coordenar as atividades referentes à administração patrimonial do Conass, definindo normas e procedimentos, sob supervisão da Coordenação de Administração e de Finanças, e orientando os responsáveis pela utilização do B.P.M. no trato com os bens sob sua guarda;

III – acompanhar permanentemente a situação patrimonial do Conass, tomando as providências necessárias e acionando os responsáveis para a regularização dos problemas identificados;

IV - gerir o sistema patrimonial, providenciando as adequações necessárias no sentido de mantê-lo como efetivo instrumento de controle e racionalização das atividades de administração patrimonial;

V - determinar, por ordem da Coordenação de Administração e de Finanças, as atividades referentes ao inventário patrimonial do Conass, orientando e apoiando a Comissão de Inventário de Bens Móveis e Intangíveis;

VI - incluir no plano de saneamento os bens ociosos, obsoletos ou irrecuperáveis, arrolando-os para fins de alienação;

VII - acompanhar os processos de descarga patrimonial, dando suporte à Comissão Permanente de Doação e Alienação de Bens Móveis, no que for pertinente;

VIII - Atualizar, no sistema de controle patrimonial do Conass, toda e qualquer movimentação do material permanente;

IX - orientar os usuários de sua unidade a respeito dos procedimentos referentes à guarda e uso dos bens que utilizam;

X - comunicar imediatamente e formalmente ao Gestor Central de Patrimônio, a ocorrência de irregularidades com os bens distribuídos à sua unidade;

XI - prestar informações ao Gestor Central de Patrimônio, sempre que solicitado, sobre a situação física dos bens da sua unidade;

XII - comunicar a Gerência Administrativa, problemas e dificuldades observados com relação à atividade de administração patrimonial;

XIII - informar, por escrito, à Gerência Administrativa, em caso de extravio de plaquetas.

Art. 22 - Compete ao Responsável pelo uso do B.P.M:

I - cuidar dos bens patrimoniais, observando as condições adequadas de guarda e uso, de forma a colaborar com o Gestor Central de Patrimônio;

II - comunicar, imediata e formalmente ao Gestor Central de Patrimônio, a ocorrência de irregularidades com bens utilizados em sua sala ou endereço;

III - inteirar-se dos planos de manutenção preventiva dos bens móveis sob sua guarda e conservação;

IV - atuar no sentido de que sejam cumpridas as revisões previstas e acompanhar os serviços de manutenção;

V - responsabilizar-se pela avaria ou extravio de bens do Conass, que se encontram distribuídos à sua sala ou endereço;

VI - manter em local seguro os bens que estiverem sob sua responsabilidade, devolvendo-os em condições de uso quando do seu desligamento ou afastamento dos serviços em que se fazia necessária a utilização desses bens;

VII - assinar o Termo de Responsabilidade referente aos bens sob sua guarda;

VIII - solicitar ao Gestor Central de Patrimônio a emissão de Guia de Transferência de B.P.M. quando se fizer necessária a transferência de bens sob sua guarda.

Art. 23 - A responsabilidade pelos bens móveis do Conass, cedidos temporariamente para outros órgãos, a partir da assinatura do termo de cessão, passará a ser do cessionário.

Seção VII

Da Baixa Patrimonial e Desfazimento

Art. 24 - No âmbito do Conass, a baixa patrimonial de bens móveis deverá seguir o Estatuto vigente e poderá ocorrer das seguintes formas no sistema patrimonial:

I - venda;

II – extravio;

III – roubo;

IV – doação;

V - avaria

VI – obsolescência

VII – sucateamento

VIII – reavaliação menor

IX – transferência

X - penhora

Parágrafo Primeiro - Para subsidiar a decisão da Gerência Administrativa quanto à destinação dos bens inservíveis, a Comissão Permanente de Doação e Alienação de Bens Móveis efetuará a classificação dos bens considerados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis e indicará quais, dentre estes últimos, devam ser doados ou abandonados podendo, para tanto, recorrer, sempre que imprescindível, a pareceres de unidade especializada.

Parágrafo Segundo - Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem classificado como irrecuperável, a Gerência Administrativa, após submissão a Coordenação de Administração e de Finanças, e com aval do Secretário Executivo, determinará sua baixa patrimonial e inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, para incorporação ao patrimônio ou aplicação em outros bens passíveis de recuperação.

Parágrafo Terceiro - A Gerência Administrativa, em casos especiais, quando autorizado expressamente, poderá contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a Comissão Permanente de Doação e Alienação de Bens Móveis, quando se tratar de bem de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Parágrafo Quarto - Os bens de terceiros não poderão ser cedidos, alienados ou baixados. Quando não mais existir o interesse do Conass em utilizá-los, a Gerência Administrativa providenciará a sua devolução ao órgão a que pertençam.

Parágrafo Quinto - A Gerência Administrativa é a unidade competente para efetivar a baixa de qualquer bem móvel ou intangível, no Conass, devendo observar a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem, assim como a aprovação da Coordenação de Administração e de Finanças, com o aval do Secretário Executivo.

Seção VIII

Do Desaparecimento de BPM

Art. 25 - O desaparecimento de B.P.M. deverá ser comunicado a Gerência Administrativa, por escrito, pelo Responsável pelo uso do bem. A Coordenação de Administração e de Finanças deverá apurar as responsabilidades por meio de processo administrativo e/ou inquérito policial, se for o caso. (Modelo VII)

Art. 26 - O processo administrativo será realizado por uma comissão composta de, no mínimo, 3 (três) integrantes da Secretaria Executiva indicados pela Coordenação de Administração e de Finanças e aprovados pelo Secretário Executivo.

Art. 27 - Apuradas as responsabilidades pelo desaparecimento do B.P.M., a sua retirada do controle físico/contábil será formalizada por meio do termo de baixa patrimonial, que será emitido pela Gerência Administrativa, e aprovado pela Coordenação de Administração e de Finanças e pelo Secretário Executivo.

Art. 28 - Constatada a responsabilidade do empregado, após concluído o processo administrativo e estabelecido o valor do B.P.M., por meio de valoração que será efetuada pela Gerência Administrativa, será informado ao setor de Recursos Humanos, para efeito do desconto do integrante da Secretaria Executiva, em processo de desligamento, por intermédio da Rescisão Contratual, ou em seus vencimentos na Folha de Pagamento, em caso de permanência na Entidade, consoante às normas vigentes.

Art. 29 - O integrante da Secretaria Executiva responsabilizado ou terceiros, poderá optar pela reposição do B.P.M. extraviado ao Conass, ou por outro, com características idênticas e em estado de novo, mediante o aceite por parte da Gerência Administrativa, devidamente formalizado junto a Gerência Financeira, para o adequado registro no ativo imobilizado.

Seção IX

Dos Inventários

Art. 30 - O inventário é a verificação física e descrição analítica dos bens, com vistas a:

I - confirmar a sua existência física;

II - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis, inclusive quanto à sua localização e seus respectivos responsáveis;

III - identificar necessidades de sua manutenção ou reparo;

IV - identificar os bens ociosos e inservíveis;

V - subsidiar as tomadas de contas anuais.

Art. 31 - O inventário poderá ser:

I - anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais de cada unidade, existentes em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - de transferência de responsabilidade: realizado quando houver transmissão de responsabilidade do Responsável do Local/Área;

III - de extinção ou transformação: realizado quando houver extinção ou transformação da unidade gestora;

IV - eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Gestor Central de Patrimônio;

V - inicial: realizado quando da criação de uma unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.

Art. 32 - Deverão constar na descrição analítica dos bens:

I - A exposição padronizada;

II - O número de registro;

III - O valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

IV - O estado do bem (bom, ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável); e

V – A data de aquisição.

Art. 33 - O inventário anual realizado ao final do exercício pela Comissão de Inventário de Bens Móveis e Intangíveis, que será designada pelo Secretário Executivo, será realizado conforme calendário anual divulgado pela Gerência Administrativa, de acordo com os seguintes critérios:

I - a verificação física dos bens será realizada pela Comissão de Inventário de Bens Móveis e Intangíveis, podendo a Gerência Administrativa, a critério da Coordenação de Administração e de Finanças, designar funcionários da sua lotação para acompanharem tal tarefa;

II - os Termos de Responsabilidade à vista do inventário deverão ser atualizados;

III - sempre que caracterizado, em inventário anual ou eventual, extravio de bens, a Gerência Administrativa cientificará o fato a Coordenação de Administração e de Finanças, para as providências previstas na Seção VIII.

Seção X

Dos Casos Omissos

Art. 34 - Os casos omissos deste regulamento serão resolvidos no âmbito da Secretaria Executiva do Conass.

Brasília, 10 de julho de 2023.

JURANDI FRUTUOSO SILVA
Secretário Executivo

ANEXO I

Esse ANEXO estabelece critérios para que um bem seja registrado no Ativo Imobilizado, seguindo normas de contabilidade, mais especificamente a NBC TG (27), bem como o estabelecido no Decreto nº 9.580 de 22 de novembro de 2018 (RIR 2018).

- o bem adquirido precisa ter um valor unitário superior à R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais); ou
- o prazo de vida útil deste bem precisa ser superior à um ano.

MODELO I

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL MÓVEL

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, procedeu-se a transferência dos seguintes bens:

Registro Patrimonial:

Estado do Bem:

Nome da Unidade de Origem:

Termo de Responsabilidade Anterior nº.:

Nome da Unidade de Destino:

Termo de Responsabilidade Atual nº.:

Brasília, _____ de _____ de _____

Responsável de Origem

Gestor Central de Patrimônio

Responsável de Destino

MODELO II

TERMO DE INUTILIZAÇÃO E ABANDONO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, procedeu-se à _____ do bem _____ registro patrimonial nº _____, do(s) qual (ais) foram destruídas/abandonadas as seguintes partes _____ e retiradas as seguintes partes _____ para posterior aproveitamento.

Brasília, _____ de _____ de _____

Gestor Central de Patrimônio

Membro da Comissão de Desfazimento de Bens

Coordenação de Administração e de Finanças

Secretário Executivo

MODELO III
TERMO DE RESPONSABILIDADE

LOCALIZAÇÃO:

RESPONSÁVEL:

ITEM	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO FÍSICA	OBSERVAÇÃO
TOTAL				

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) indicado(s) na presente relação, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me, inclusive, a informar a Gerência Administrativa sobre todas as ocorrências relativas ao(s) referido(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir o órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte, conforme disposições legais.

Brasília, ____/____/____

Assinatura do Responsável e Carimbo

MODELO IV

AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA E ENTRADA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

ITEM	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO	DATA DE SAÍDA	DATA DE ENTRADA

Motivo: () Serviço () Evento () Reunião () Conserto

Outros: _____

Assumo a responsabilidade pelo transporte do(s) bem(ns) acima identificado(s) e por mim despachado(s).

____/____/____

Nome do Solicitante
CPF:

Autorizo a saída do(s) bem(ns) acima identificado(s) que está(ão) sob a responsabilidade desse setor.

____/____/____

Responsável

Atesto o recebimento do bem acima descrito.

____/____/____

Responsável

MODELO V

TERMO DE CESSÃO DE USO, DOAÇÃO E PERMUTA.

Pelo presente Instrumento Particular de Doação, de um lado, como **DOADOR**, o **Conselho Nacional de Secretários de Saúde**, representado por seu presidente, _____, e do outro lado, como **DONATÁRIA**, _____, tipo do órgão, inscrita no CNPJ sob o nº _____, situado na _____, neste ato representado por seu _____ infra-assinado, têm firmado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

Fica ajustada a doação do(s) Bem(s) relacionado(s), correspondente a(s) nota(s) fiscal(is) ou documentos comprobatórios.

***OBS: relacionar os bens aqui.**

CLÁUSULA SEGUNDA:

O(s) Bem(s) relacionado(s), será(ão) recebido(s) condicionalmente e o **DOADOR** declara estar ciente que aceitará receber a devolução do(s) Bem(ns), sem ônus para o Estado, caso não se consume o ato de DOAÇÃO por qualquer razão.

CLÁUSULA TERCEIRA:

A DOAÇÃO ora estipulada totaliza a importância de R\$ (.....), em relação aos documentos mencionados na Cláusula Primeira, e é condicionada à utilização pelo **DONATÁRIO**, para fins de uso às suas atividades, bem como sua aceitação.

CLÁUSULA QUARTA :

O **DOADOR** declara, sob as penas da Lei, ser legítimo e único proprietário do bem doado.

E, por estarem assim ajustados quanto aos termos do presente ato de Doação, cujo teor é de todos conhecido, firmam o presente Instrumento **DOADOR, DONATÁRIA**, que a tudo dão fé, por ser a mais pura expressão da verdade, extraído-se do referido Instrumento 02 (duas) vias de igual teor.

Brasília, de _____ de 20xx .

DONATÁRIO

DOADOR

TESTEMUNHAS:

1- _____
NOME:
CPF:

2- _____
NOME:
CPF:

MODELO VI

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PERDA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

1. IDENTIFICAÇÃO DO ENVOLVIDO

NOME		CPF	
CARGO		E-MAIL	

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

() EXTRAVIO () DANO					
ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO:					
Nº DO PATRIMÔNIO		DATA		LOCAL	
DESCRIÇÃO DOS FATOS:					

3. PARECER DO CHEFE IMEDIATO

ANÁLISE DA DESCRIÇÃO DOS FATOS		
Assinatura do responsável pela análise	Assinatura do envolvido	Data

4. CONCLUSÃO

() ACOLHO o parecer da chefia.		
() REJEITO o parecer.		
Responsável	Cargo	Data

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://izisign.com.br/Verificar/67B8-D53B-1B02-AD52> ou vá até o site <https://izisign.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 67B8-D53B-1B02-AD52



Hash do Documento

77808DB43272E4650EE8E10F31D2A8F340942467BE558721BB3EFDFD382D4F96

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 10/07/2023 é(são) :

☒ Jurandi Frutuoso Silva (Signatário) - 104.643.443-87 em
10/07/2023 15:59 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

