

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
NORMA OPERACIONAL - SPOA Nº 005, DE 11 DE MARÇO DE 2008.

Estabelece critérios para a administração de bens patrimoniais móveis no âmbito do Ministério de Minas e Energia - MME.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 42 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria MME nº 144, de 23 de junho de 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar a presente Norma Operacional - NO, de acordo com a legislação em vigor, com a finalidade de estabelecer, no âmbito do Ministério de Minas e Energia, os procedimentos referentes ao uso, à guarda, à conservação e ao controle de bens patrimoniais (incorporação, registro, distribuição, movimentação, responsabilidade pela carga, apuração de irregularidades, baixa, alienação e outras formas de desfazimento de material).

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A administração do acervo patrimonial do MME está a cargo da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (**CGRL**), por meio da Divisão de Gestão de Patrimônio (**DIGP**), unidade subordinada à Coordenação de Administração de Material e Execução Financeira (**COMEF**).

Parágrafo único. À Divisão de Gestão de Patrimônio - DIGP, compete:

- I - registrar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais;
- II - estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda dos materiais permanentes; e
- III - promover a apuração de irregularidades.

Art. 3º Para fins do disposto nesta NO, considera-se:

- I - bens patrimoniais móveis - bens móveis em geral que fazem parte do acervo patrimonial do Ministério, suscetíveis de registro, com durabilidade superior a dois anos e que, em razão do uso corrente, não perdem as suas características físicas;
- II - detentor de carga patrimonial - é o agente responsável pela guarda, uso e conservação de material permanente, no âmbito da respectiva unidade organizacional, ou seja:
 - a) titular da unidade organizacional ou substituto legal, quando no exercício do cargo ou função; e
 - b) servidor designado para assumir a atribuição (signatário de Termo de Responsabilidade);
- III - extravio: desaparecimento de um bem;
- IV - sinistro: processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza (raio, vendaval, granizo) por ação criminosa (vandalismo), explosão, incêndio ou acidentes; e

V - material - designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Capítulo II

DO TOMBAMENTO, REGISTRO E CONTROLE DE BENS MÓVEIS

Seção I

Da Aquisição e Distribuição

Art. 4º A aquisição é a compra de materiais solicitados pelas unidades organizacionais.

Art. 5º O pedido de aquisição, efetuado por meio do formulário: “**Solicitação de Compras e (ou) Serviços**” (**Anexo I**), será processado após verificação da existência do material solicitado ou similar, na Divisão de Almoxarifado, no caso de material de consumo, e na Divisão de Gestão de Patrimônio - **DIGP**, quando se tratar de material permanente.

Parágrafo único. A aquisição de material permanente fica condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários.

Art. 6º A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar ao usuário o material em perfeitas condições.

Seção II

Da Incorporação e Aceitação

Art. 7º A incorporação consiste no conjunto de procedimentos que tem por finalidade identificar e registrar contabilmente o material permanente como integrante do acervo da União, em virtude de:

- I - aquisição (compra de material com recursos orçamentários ou extra-orçamentários);
- II - produção própria (material produzido por unidade organizacional do Ministério);
- III - recebimento por doação ou permuta (material recebido de terceiros); e
- IV - recebimento em substituição (recebimento de material para substituição de outro entregue com defeito ou avaria).

Parágrafo único. A incorporação dos bens deverá ser efetivada somente após o recebimento físico dos materiais e à vista da documentação correspondente.

Art. 8º Os materiais permanentes recebidos, pelas formas previstas no artigo anterior, devem ser incorporados ao patrimônio do Ministério, antes de serem distribuídos às unidades organizacionais, pela Divisão de Gestão de Patrimônio - **DIGP**, para fins de identificação e controle, com base nos seguintes documentos:

(Fl. 3 da Norma Operacional SPOA Nº 005, de **11** de março de 2008).

- I - Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- II - Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- III - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- IV - Guia de Produção.

§ 1º Dos documentos de incorporação devem constar, obrigatoriamente, a descrição do material, a procedência, a quantidade, a unidade de medida e o preço unitário e total.

§ 2º No caso de doação, será indicado no respectivo termo, o valor de aquisição ou custo de produção.

Art. 9º A incorporação de bens, realizada pela Divisão de Gestão de Patrimônio - DIGP, deve ser precedida das seguintes etapas:

I - Recebimento - ato pelo qual o material solicitado é recepcionado e conferido com os documentos previstos no art. 8º desta NO, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor;

II - Vistoria - procedimento destinado a verificar as condições físicas de um bem a ser incorporado;

III - Aceitação - operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações técnicas contratadas, sendo imprescindível para o recebimento definitivo do material; e

IV - Tombamento - consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento, número de patrimônio ou registro geral de patrimônio, bem como a inclusão física do bem no acervo do Ministério.

§ 1º Havendo necessidade de exame técnico do material entregue, a aceitação dependerá da prévia avaliação da área competente e (ou) solicitante, ficando o responsável pela análise obrigado a atestar o respectivo documento de recebimento.

§ 2º A aceitação deve ser efetuada por uma Comissão constituída de, no mínimo, três servidores, conforme o disposto no art. 15, § 8º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 10. Os bens patrimoniais serão inicialmente registrados na Divisão de Almoxarifado e, após incorporados ao acervo, distribuídos, pela DIGP, às unidades destinatárias com a emissão do “**Termo de Responsabilidade**” ao consignatário (**Anexo II**).

Parágrafo único. A distribuição dos bens de informática dar-se-á de acordo com o estabelecido no § 2º do art. 14 desta Norma Operacional.

Art. 11. No caso do recebimento do material ser realizado por outra unidade organizacional, o documento de entrega dos materiais, previsto no art. 8º, deve ser encaminhado à Coordenação de Administração de Material e Execução Financeira - COMEF.

Art. 12. Fica estabelecido o prazo de vinte e quatro horas para que o documento de recebimento do material, nos casos previstos no § 1º do art. 9º e do art. 11 desta NO, seja atestado e encaminhado à COMEF/CGRL.

(Fl. 4 da Norma Operacional SPOA Nº 005, de 11 de março de 2008).

Art. 13. A recepção de materiais de natureza específica (recursos de TI, material de telecomunicações, médico/odontológico e bibliográfico) é de competência da Divisão do Almoxarifado, juntamente com representante da unidade solicitante, que deve atestar o recebimento do material no documento de entrega, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 14. No recebimento de materiais, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- I - exame de estado geral do material;
- II - exame da configuração dos equipamentos face às especificações previamente estabelecidas, no caso de recursos de TI;
- III - teste de funcionamento do equipamento; e
- IV - catalogação do equipamento.

§ 1º Todo e qualquer recurso de *hardware* e de *software* somente será liberado às unidades requisitantes, após cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no sistema de controle patrimonial.

§ 2º Providenciado o tombamento e controle patrimonial, pela DIGP/CGRL, a Coordenação de Infra-Estrutura Tecnológica - CIET/CGTI efetivará a distribuição dos recursos de TI, em conjunto com a área de patrimônio, que, após a instalação do equipamento, emitirá o Termo de Responsabilidade.

§ 3º Os recursos de *hardware* que não forem imediatamente distribuídos ficarão sob a guarda da Coordenação de Infra-Estrutura Tecnológica - CIET/CGTI, mediante assinatura de termo de responsabilidade temporária de carga.

Art. 15. Os bens patrimoniais adquiridos ou recebidos pelo MME com recursos de convênios ou instrumentos similares, e que não forem objeto de restituição, após a vigência do contrato, devem receber o registro patrimonial e a especificação cadastral identificando o número do convênio, bem como a fonte de recursos alocados.

Seção III

Da Responsabilidade do Detentor da Carga Patrimonial

Art. 16. O Termo de Responsabilidade é o documento emitido pela Divisão de Gestão de Patrimônio - DIGP, no qual consta, de forma discriminada, o detentor da carga, o número do registro patrimonial, a descrição, o valor de aquisição e a localização dos bens permanentes da respectiva unidade organizacional.

Art. 17. Os responsáveis pelos bens patrimoniais só estão desobrigados da responsabilidade que assumem, quando da assinatura do “Termo de Responsabilidade”, nas seguintes situações:

- I - recolhimento dos bens;
- II - transferência para outras unidades ou órgãos públicos, mediante a respectiva documentação; e
- III - baixa dos bens, obedecidas às formalidades legais.

(Fl.5 da Norma Operacional SPOA Nº 005, de **11** de março de 2008).

Art. 18. A carga é a efetiva responsabilidade ao servidor, pela guarda, uso e conservação do bem localizado em seu local de trabalho.

Art. 19. O detentor da carga patrimonial (signatário do Termo de Responsabilidade) responderá por extravios, subtrações ou eventuais danos que ocorrerem aos materiais permanentes que estiverem sob sua guarda, na forma dos arts. 62 e 63 desta Norma Operacional, até a transferência da responsabilidade ao respectivo sucessor ou substituto.

Seção IV

Da Movimentação de Bens Móveis

Da Transferência de Responsabilidade

Art. 20. A movimentação é o conjunto de procedimentos que implicam na transferência física de material permanente, podendo ocorrer:

- I - dentro da unidade organizacional;
- II - entre unidades organizacionais distintas;
- III - mediante recolhimento ao depósito de bens patrimoniais; e
- IV - em regime temporário, para consertos ou serviço externo.

Art. 21. Toda e qualquer movimentação de um bem patrimonial tombado entre as unidades internas do MME deverá ser comunicada, previamente, à Divisão de Gestão de Patrimônio - DIGP, mediante formulário "**Movimentação de Bens Patrimoniais (Interna)**" (**Anexo III**).

Parágrafo único. A inobservância da orientação do **caput** isentará a DIGP de qualquer responsabilidade pela movimentação de material permanente.

Art. 22. A transferência consiste na movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do Ministério.

Art. 23. Quando ocorrer a transferência de bem patrimonial para outra unidade, deverá ser providenciada, pela Divisão de Gestão de Patrimônio - DIGP, a emissão do formulário "**Termo de Transferência**" (**Anexo IV**), mediante solicitação do responsável, conforme o procedimento estabelecido no art. 21 desta norma.

Parágrafo único. O Termo de Transferência é o documento que precede a movimentação, emitido exclusivamente pela Divisão de Gestão de Patrimônio, do qual consta a localização de origem (cedente) e a localização de destino (recebedor) do material, o detentor da carga, bem como os dados relativos ao registro patrimonial.

Art. 24. A solicitação de bens patrimoniais disponíveis no depósito do MME deve ser efetivada por meio do formulário "**Requisição de Bens Patrimoniais**" (**Anexo V**), encaminhado à Divisão de Gestão de Patrimônio.

Art. 25. O material que não interessar mais a área ou não estiver em boas condições de uso, deverá ser devolvido à Divisão de Gestão de Patrimônio, mediante o preenchimento do formulário "**Termo de Devolução de Bens Patrimoniais**" (**Anexo VI**).

(Fl.6 da Norma Operacional SPOA Nº 005, de 11 de março de 2008).

Parágrafo único. O termo de devolução de material permanente é o documento destinado a desvincular a responsabilidade e a guarda do bem que antes estava sendo utilizado pelo usuário, mediante a transferência da guarda à Divisão de Gestão de Patrimônio, para efeito de controle patrimonial e responsabilidade.

Art. 26. O remanejamento de recursos de *hardware*, sob a guarda e responsabilidade do usuário, é de competência da Coordenação de Infra-Estrutura Tecnológica - CIET/CGTI que deverá informar o fato à Divisão de Gestão de Patrimônio, para efetivar, de forma conjunta, os trabalhos necessários, para efeito de controle patrimonial e responsabilidade técnica.

Parágrafo único. Cabe ao detentor da carga patrimonial comunicar imediatamente à DIGP a mudança de endereço do equipamento, mediante o preenchimento do formulário “Movimentação de Bens Patrimoniais (Interna)”, conforme o disposto no art. 21 desta norma.

Da Retirada de Bens Patrimoniais para Manutenção

Art. 27. A saída de qualquer bem patrimonial das dependências do MME dependerá de autorização da Divisão de Gestão de Patrimônio, por meio do preenchimento dos formulários “**Saída e Retorno de Material Permanente**” (Anexo VII).

Art. 28. O bem patrimonial objeto de reparo ou manutenção somente poderá ser retirado da unidade organizacional após a transferência temporária da carga para a área técnica do MME (informática, telefonia, patrimônio e outras) que irá acompanhar a execução dos serviços, mediante o preenchimento do formulário “**Movimentação de Bens Patrimoniais (Interna)**”, para o devido controle pela Divisão de Gestão de Patrimônio.

Art. 29. A Divisão de Gestão de Patrimônio deve ser informada do retorno definitivo do material retirado para manutenção externa, mediante o preenchimento do formulário “Movimentação de Bens Patrimoniais (Interna)”, a fim de proceder aos devidos registros, no Sistema de Controle Patrimonial, quando da ocorrência ou não de eventuais danos ou extravio de plaqueta ou etiqueta de identificação do bem e de alteração do número de série, em virtude de substituição de parte ou totalidade do equipamento.

Seção V

Do Controle e Guarda

Art. 30. 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 Ministério.

Art. 31. O controle dos bens patrimoniais deve ser exercido em todas as unidades do MME, compreendendo:

I - a supervisão e o controle geral, a cargo da Divisão de Gestão de Patrimônio, voltados para a verificação da localização e do estado de conservação, bem como do prazo de validade do contrato de seguro de bens patrimoniais, quando houver;

(Fl. 7 da Norma Operacional SPOA Nº 005, de 11 de março de 2008).

II - a fiscalização do estado geral dos bens patrimoniais distribuídos às unidades, a cargo das respectivas chefias, na qualidade de co-responsáveis; e

III - a correta utilização dos bens patrimoniais distribuídos às unidades, a cargo dos respectivos usuários, na qualidade de responsáveis.

Art. 32. Cabe ao responsável pelo bem patrimonial:

I - zelar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, protegendo-os contra a ação dos perigos mecânicos e ameaças climáticas; e

II - assinar o formulário “Termo de Responsabilidade”, em que constam relacionados os bens lotados na unidade organizacional, bem como solicitar substituição do bem quando ocorrer alterações.

Parágrafo único. Sempre que houver mudança de gerência, o substituído obriga-se a passar ao substituto as responsabilidades e atribuições referentes aos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Seção VI

Do Desfazimento e da Baixa de Bens Móveis

Classificação do Material Inservível

Art. 33. O material considerado inservível deve ser classificado como:

- a) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento do seu valor de mercado;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e
- d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Alienação, Cessão e Doação

Art. 34. O material permanente considerado, por comissão específica, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do MME for julgado desaconselhável ou inexecutável, é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, mediante inutilização ou abandono.

Art. 35. A alienação consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Art. 36. A alienação de bens móveis fica condicionada à avaliação prévia e licitação, nos termos do art. 17, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

(Fl. 8 Norma Operacional SPOA Nº 005, de 11 de março de 2008).

Art. 37. A licitação fica dispensada nos seguintes casos:

- I - permuta: troca de bens entre órgãos ou entidades da Administração Pública; e
- II - doação: transferência em caráter gratuito da propriedade de bens, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, condicionada à prévia avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente a outra forma de alienação.

Art. 38. A venda efetuar-se-á mediante concorrência, leilão ou convite, na forma da norma legal.

Art. 39. Nos termos do Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, a doação pode ocorrer em favor dos órgãos e entidades, a seguir indicados, quando se tratar de material:

- a) ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;
- b) antieconômico para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
- c) irrecuperável, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;
- d) adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente; e
- e) destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Art. 40. A cessão é a modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União.

Art. 41. Os materiais classificados como ociosos ou recuperáveis serão cedidos a outros órgãos que deles necessitem.

Art. 42. A cessão será efetivada mediante “**Termo de Cessão**”, (Anexo VIII) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Patrimônio, do qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

Desfazimento de Material de Informática

Art. 43. Conforme o disposto no Decreto nº 6.087, de 2007, mediante ofício ou meio eletrônico, desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora no âmbito da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - BRASIL, cabe ao Ministério informar à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

§ 1º A SLTI indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

§ 2º Na ausência de manifestação da SLTI, no prazo de trinta dias, o MME pode proceder ao desfazimento dos materiais.

Comissão de Alienação

Art. 44. Cabe à Coordenação de Material e Execução Financeira - COMEF/CGRL, sempre que necessário, propor a constituição de Comissão de Alienação para exame, avaliação, reavaliação e alienação do acervo patrimonial.

§ 1º À Comissão a que se refere o **caput** deste artigo compete a avaliação e a classificação do material como ocioso ou recuperável, providenciando sua cessão ou doação a outros órgãos que dele necessitem.

§ 2º Em se tratando de equipamento de informática, a Comissão de Alienação será composta por um membro da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, que detenha plenos conhecimentos do material da referida área.

Baixa de Material

Art. 45. A baixa é um conjunto de procedimentos que tem por finalidade desmobilizar e excluir o bem do acervo.

Art. 46. Observadas as condições e formalidades legais, a baixa patrimonial decorre em virtude de:

- I - alienação, doação ou permuta;
- II - dano que o torne irrecuperável ou antieconômico;
- III - perda, extravio ou subtração confirmada; e
- IV - cumprimento de legislação pertinente.

Parágrafo único. Também será objeto de baixa o bem que, por qualquer razão, tiver sido indevidamente incorporado ao acervo.

Art. 47. Nas situações de furto ou roubo, a unidade responsável pela guarda do material deverá comunicar, imediatamente, o fato à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, mediante memorando, para adoção das providências.

(Fl. 10 da Norma Operacional SPOA Nº 005, de 11 de março de 2008).

Art. 48. A baixa de um bem patrimonial só é concretizada quando consumado e comprovado o fato que a originou, por meio de processo ou documento hábil que o substitua.

Art. 49. Cabe à Divisão de Gestão de Patrimônio, sempre que comprovar a existência física de bem inservível, formalizar essa condição e tomar as providências para a respectiva baixa patrimonial.

Art. 50. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, o Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração determinará a descarga patrimonial e a inutilização ou abandono do bem, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

Art. 51. A inutilização e o abandono de material serão formalizados mediante documentos específicos, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Art. 52. A efetivação da baixa patrimonial implicará na imediata exclusão de responsabilidade do agente pelo respectivo bem e na retirada do material da relação de bens patrimoniais à unidade organizacional.

Seção VII

Do Inventário Patrimonial

Art. 53. Inventário patrimonial é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nas unidades do MME, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o estado de conservação.

Art. 54. Todo e qualquer levantamento patrimonial, com fins de inventário, localização, avaliação e baixa de bens, deverá ser realizado por Comissão de Inventário, designada pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, constituída de, no mínimo, três servidores conhecedores do Sistema de Controle Patrimonial, preferencialmente, da Divisão de Gestão de Patrimônio, com prazo de execução previamente fixado.

Art. 55. À Comissão de Inventário cabe:

I - elaborar o inventário físico com base nos documentos existentes no inventário anterior, quando for o caso, e nos dados levantados, abrangendo todos os bens móveis que constituem o acervo patrimonial do Ministério;

II - cientificar o dirigente da unidade a ser inventariada, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, da data marcada para o início dos trabalhos;

III - comunicar aos usuários que durante a realização do inventário fica vedada qualquer movimentação de bens móveis, inclusive dentro da própria unidade gestora;

IV - providenciar o registro de bens que, porventura, sejam encontrados sem tombamento, fixando a respectiva etiqueta de patrimônio e inventariando-os imediatamente; e

V - apresentar o inventário ao responsável pela unidade, mediante relatório circunstanciado, indicando, quando for o caso, irregularidades porventura constatadas, como bens danificados e (ou) extraviados, propondo as providências, tais como: designação de Comissão de Vistoria, de Sindicância ou de Inquérito.

Art. 56. Os inventários podem ser dos seguintes tipos:

I - inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

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

III - transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

IV - extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora; e

V - eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Art. 57. O inventário físico tem por finalidade assegurar e manter atualizado o controle físico e contábil dos bens patrimoniais, visando a:

I - confirmar a existência física dos bens e a sua localização;

II - informar os valores do acervo (valor histórico), para confronto de lançamento contábil;

III - verificar o estado de conservação dos bens;

IV - confirmar a responsabilidade pelo uso e guarda dos bens;

V - promover a atualização do controle; e

VI - fornecer aos órgãos fiscalizadores os meios necessários à sua atuação.

Art. 58. A alteração que pode ocorrer no inventário será em função de:

I - adição por compra e (ou) por inventário;

II - manutenção do cadastro (correção ou atualização);

III - ociosidade (equipamento sem uso no local);

IV - atualização e (ou) correção de classificação contábil;

V - baixa de bens no controle patrimonial, motivada por alienação, doação, furto ou roubo, extravio, sucateamento e sinistro;

VI - transferência de bens de uma área para outra; e

VII - remanejamento de local na própria área.

Seção VIII

Dos Bens de Propriedade de Terceiros

Art. 59. A utilização de máquinas e equipamentos elétricos ou eletrônicos, bem como de outros materiais de propriedade de servidor, utilizados excepcionalmente nas dependências do Ministério, somente será permitida após o preenchimento do formulário “**Autorização para Entrada e Saída de Material Particular**” (Anexo IX).

Art. 60. O MME não se responsabiliza pela guarda, nem responde, em hipótese alguma, por reparos, danos ou extravios de bens de propriedade de particular.

Art. 61. A saída do bem de propriedade de terceiros fica condicionada à apresentação do “**Comprovante de Entrada e Saída de Material Particular**”(Anexo X), emitido na entrada do material discriminado no formulário mencionado no art. 59 desta norma.

Capítulo III

DAS IRREGULARIDADES E DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Art. 62. O servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem que esteja ou não sob sua guarda, mediante apuração dos fatos que será processada na forma prevista na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 63. Todo e qualquer servidor deve diligenciar no sentido de comunicar formalmente à chefia imediata, ou à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais sob sua guarda como: dano, furto ou roubo, permuta, uso indevido, desaparecimento, extravio, troca de responsável e outras alterações.

§ 1º A comunicação de irregularidade deverá ser formalizada e protocolada pelo respectivo responsável, devendo conter, de forma circunstanciada, os fatos que a ensejaram, independente de participações verbais antecipadas, visando dar ciência imediata ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

§ 2º O servidor do Ministério que, por qualquer forma, tiver conhecimento dos fatos ou indícios acerca de bens patrimoniais do MME, previstos no **caput** deste artigo, tem o dever de comunicar formalmente tal ocorrência à CGRL, sob pena de ser responsabilizado por negligência, omissão ou conivência, sujeitando-se às penas cabíveis.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Em caso de afastamento de qualquer servidor do Ministério por motivo de dispensa, retorno ao órgão de origem, aposentadoria, transferência para outra unidade ou outra alteração, caberá à unidade de lotação do servidor iniciar os procedimentos que antecedem o processo de desligamento, mediante o preenchimento do formulário específico, informando se ele possui algum bem patrimonial sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O processo de desligamento ou afastamento de servidores do MME deverá gerar consulta da Coordenação-Geral de Recursos Humanos ao Sistema de Patrimônio, para verificação de débito patrimonial, antes da efetivação do processo.

Art. 65. A inobservância das orientações desta NO está sujeito à aplicação das sanções previstas na norma legal, especialmente na Lei nº 8.112, de 1990.

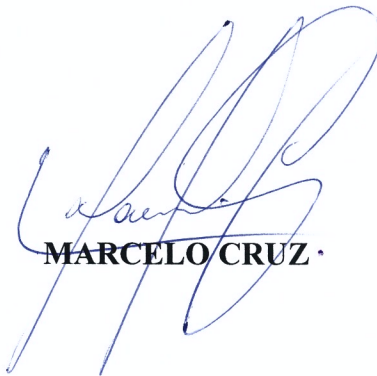
Art. 66. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas relativas ao controle de bens patrimoniais e atos decorrentes, serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL, em articulação com a área envolvida.

(Fl. 13 da Norma Operacional SPOA Nº 005, de **11** de março de 2008).

Art. 67. Os anexos I a X consolidam os modelos de formulários relacionados ao processo de administração de bens patrimoniais móveis, objeto da presente Norma Operacional.

Art. 68. Fica revogada a Instrução de Serviço SAAD/MME Nº 005, de 21 de junho de 1996.

Art. 69. Esta NO entra em vigor a partir da data de sua publicação.



MARCELO CRUZ

Anexos:

- Anexo I - Formulário - Solicitação de Compras e (ou) Serviços
- Anexo II - Formulário - Termo de Responsabilidade
- Anexo III - Formulário - Movimentação de Bens Patrimoniais (Interna)
- Anexo IV - Formulário - Termo de Transferência
- Anexo V - Formulário - Requisição de Bens Patrimoniais
- Anexo VI - Formulário - Termo de Devolução de Bens Patrimoniais
- Anexo VII - Formulário - Saída e Retorno de Material Permanente
- Anexo VIII - Formulário - Termo de Cessão
- Anexo IX - Formulário - Autorização para Entrada e Saída de Material Particular
- Anexo X - Formulário - Comprovante de Entrada e Saída de Material Particular

PUBLICADO
BOLETIM GEPESSOAL
Nº 06 de 15/03/2008
Ass. Schuster
Gerald Schuster de Nascimento
Arquiteto de Recursos Humanos

ANEXO I

MME

SECRETARIA -EXECUTIVA
 SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
 ADMINISTRAÇÃO
 COORDENAÇÃO-GERAL DE COMPRAS E CONTRATOS

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E(OU) SERVIÇOS

DADOS DA UNIDADE

1. ÓRGÃO/UNIDADE SOLICITANTE

2. RAMAL

3. NÚMERO

4. DATA

5. ITEM

6. ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL E/OU SERVIÇO

7. UNID.

8. QUANT.

9. JUSTIFICATIVA/APLICAÇÃO ESPECÍFICA DO MATERIAL E/OU SERVIÇOS

10.

CARIMBO E ASSINATURA DO SOLICITANTE

11.

ENCAMINHE -SE À CGCC/SPOA.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

ANEXO II

MME – Ministério de Minas e Energia
SPOA/Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
COMEF/Divisão de Gestão de Patrimônio

Emissão:

TERMO DE RESPONSABILIDADE				Número: de: Setor: Endereço: Responsável:	
Item	Patrimônio	Cód.Antigo	Descrição	Sit. Física	Valor (R\$)
TOTAL					
Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelos pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me, inclusive, informar ao Setor de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas aos referido(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir o Órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte. Em ____/____/____ _____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL					

ANEXO III

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (INTERNA)
1. RESPONSÁVEL PELO BEM PATRIMONIAL		
Solicito a Vossa Senhoria autorização para movimentar o(s) bem (ns) patrimonial (is), abaixo relacionado (s), que se encontra (m) sob minha responsabilidade, da sala nº para a sala nº , em razão de: ☐ mudança de endereço ☐ retirada para conserto ☐ retorno do conserto ☐ _____ Brasília, de de . _____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO BEM PATRIMONIAL		
2. AUTORIZAÇÃO DA DIGP		
Autorizo. Em, de de . _____ ASSINATURA E CARIMBO DO CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO		
3. Nº DO PATRIMÔNIO	4. ESPECIFICAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL	

ANEXO IV

MME – Ministério de Minas e Energia
SPOA/Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
COMEF/ Divisão de Gestão de Patrimônio

Emissão:

Termo de Transferência

N° Termo: _____ Data da Movimentação: _____ <u>Cedente:</u> Setor Origem: _____ Endereço: _____ Responsável : _____ <u>Recebedor:</u> Setor Destino: _____ Endereço: _____ Responsável: _____				
Item	Patrimônio	Cód.Antigo Descrição	Sit. Física	Valor(R\$)
				Valor aquisição (R\$)
TOTAL				
Autorizo a movimentação do(s) bem(ns) Patrimonial(is). Em ____/____/____ _____ Ass. Carimbo Patrimônio		Em ____/____/____ _____ Ass. Carimbo Cedente		Atesto que recebi o (s) bem (ns) patrimonial (is) constante (s) neste termo, assumindo total responsabilidade pela guarda e zelo do (s) mesmo (s) Em ____/____/____ _____ Ass. Carimbo Recebedor

ANEXO V

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	REQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
-----	--	---------------------------------

1.

À chefe da Divisão de Gestão de Patrimônio

Solicito a Vossa Senhoria que seja(m) encaminhado(s) a esta Unidade Organizacional o(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo, que se encontra(m) no depósito deste Ministério, ficando o(s) mesmo(s) sob a responsabilidade do Sr.(a).....lotado na (o)..... sala nº, ramal nº

Brasília-DF, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CHEFE DA UNIDADE SOLICITANTE •

2. Nº DO PATRIMÔNIO	3. ESPECIFICAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL

ANEXO VI

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	TERMO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
------------	--	--

1. ITEM	2. Nº DO PATRIMÔNIO	3. ESPECIFICAÇÃO DO BEM PATRIMONIAL

MOTIVO DA DEVOLUÇÃO

4. ITEM	5. INFORMAÇÕES SOBRE O ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO BEM

6. DATA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA CARGA PATRIMONIAL

____/____/____

7. DESPACHO DA DIGP/CGRL

Declaro, pelo presente documento, que recebi do (a) Sr.(a)
..... sala nº..... o (s) material (is) acima especificado (s):

Brasília-DF, _____ de _____ de _____

CARIMBO E ASSINATURA DO CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

ANEXO VII

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	SAÍDA E RETORNO DE MATERIAL PERMANENTE
-----	---	--

1.

Solicito a Vossa Senhoria que seja autorizada a **saída**, das dependências deste Ministério, do material abaixo discriminado, pertencente a(ao) _____

_____ com a finalidade de _____

(UNIDADE)

Brasília - DF, _____ de _____ de ____.

CARIMBO E ASSINATURA DO CHEFE DA UNIDADE SOLICITANTE.

2. ITEM.	3. ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	4. N° N° PATRIMÔNIO	5. SÉRIE	6. DATA DO RETORNO

7.

Autorizo a saída do material acima.

Brasília - DF, _____ de _____ de ____.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE PATRIMÔNIO

8. SAÍDA _____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA	9. RETORNO _____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA
---	---

ANEXO VIII

MME – Ministério de Minas e Energia
SPOA/Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
COMEF/ Divisão de Gestão de Patrimônio

Emissão:

Termo de Cessão		Nº Termo:		
		Tipo de Baixa:		
		Data da Baixa:		Processo:
		Destinatário:		
Item	Patrimônio	Descrição	Sit. Física	Valor (R\$)

Total:

Visto _____ Assinatura do Cedente	Brasília (DF), em ____/____/____ _____ Assinatura do Cessionário
---	--

ANEXO IX

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	AUTORIZAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PARTICULAR
		1. NÚMERO DA AUTORIZAÇÃO

2. Solicito a Vossa Senhoria que seja autorizada a **entrada**, nas dependências deste Ministério, do material abaixo discriminado, pertencente ao(a) Sr.(a) 1
 lotado na(o) _____,
 sala nº _____, ramal _____.

 Brasília - DF, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO SOLICITANTE

3. EM	4. ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS DIVERSOS	5. MODELO

6. AUTORIZAÇÃO

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA

7. ITEM	8. ESPECIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	9. MODELO

10. AUTORIZAÇÃO
 AUTORIZO A ENTRADA/SAÍDA DO EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA ACIMA DISCRIMINADO. EM ____ / ____ / ____

CARIMBO E ASSINATURA DO COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

11. ENTRADA EM ____ / ____ / ____ _____ ASSINATURA DO VIGILANTE	12. SAÍDA EM ____ / ____ / ____ _____ ASSINATURA DO VIGILANTE
--	--

OBS: A saída do material discriminado no presente formulário fica condicionada à apresentação do "COMPROVANTE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PARTICULAR", assinado pelo interessado.

ANEXO X

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA	COMPROVANTE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PARTICULAR
	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	

ENCONTRA-SE SOB MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE O MATERIAL OBJETO DA AUTORIZAÇÃO
Nº , DADO ENTRADA , EM / / , NO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA. ESTOU CIENTE DE QUE,
PARA SAÍDA DO MESMO, SERÁ OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO PRESENTE COMPROVANTE.

BRASÍLIA-DF, DE DE

ASSINATURA DO INTERESSADO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA	COMPROVANTE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PARTICULAR
	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	

ENCONTRA-SE SOB MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE O MATERIAL OBJETO DA AUTORIZAÇÃO
Nº , DADO ENTRADA , EM / / , NO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA. ESTOU CIENTE DE QUE,
PARA SAÍDA DO MESMO, SERÁ OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO PRESENTE COMPROVANTE.

BRASÍLIA-DF, DE DE

ASSINATURA DO INTERESSADO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA	COMPROVANTE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL PARTICULAR
	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS	

ENCONTRA-SE SOB MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE O MATERIAL OBJETO DA AUTORIZAÇÃO
Nº , DADO ENTRADA , EM / / , NO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA. ESTOU CIENTE DE QUE,
PARA SAÍDA DO MESMO, SERÁ OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO PRESENTE COMPROVANTE.

BRASÍLIA-DF, DE DE

ASSINATURA DO INTERESSADO