



CAU/SP

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

PROCESSO	
INTERESSADO	CAU/SP
ASSUNTO	Minuta do Manual de Administração Patrimonial
DELIBERAÇÃO N° 090/2020 – COA-CAU/SP	

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/SP – COA-CAU/SP, reunida de forma virtual, no dia 12 de agosto de 2020, no uso das competências que lhe conferem os art. 91 e 97 do Regimento Interno do CAU/SP, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que a partir da vigência da Constituição Federal de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicas;

Considerando que o sistema de controle patrimonial, bem como os procedimentos e as rotinas operacionais, deve incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público;

Considerando a Portaria Presidencial CAU/SP Nº 061, de 14 de agosto de 2018, alterada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 102, de 20 de fevereiro de 2019 e pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 108, de 26 de março de 2020 que Instituiu a Comissão Interna de Patrimônio do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo;

DELIBERA:

1. Aprovar a Minuta do Manual de Administração Patrimonial que regulamenta a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis pertencentes ao patrimônio do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo.
2. Encaminhar à Presidência do CAU/SP para as providências cabíveis.

Com **06** votos favoráveis dos conselheiros: Tercia Almeida de Oliveira, Marta Maria Lagreca de Sales, Rossella Rossetto, Ana Cristina Gieron Fonseca, Violéta Saldanha Kubrusly e Jeane Aparecida Rombi de Godoy Rosin.

São Paulo/SP, 12 de agosto de 2020.

TERCIA ALMEIDA DE OLIVEIRA
Coordenadora



CAU/SP

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

[Handwritten signature]



Sumário

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
2. ASPECTOS CONCEITUAIS E CLASSIFICAÇÃO	2
3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	4
4. REQUISIÇÃO E AQUISIÇÃO	7
5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO	8
6. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO	9
7. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL	10
8. RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO	10
9. MOVIMENTAÇÃO DE BENS	11
10. INVENTÁRIO	12
11. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DO BEM	13
12. ALIENAÇÃO, RENÚNCIA E DESFAZIMENTO	14
13. BAIXA PATRIMONIAL	16
14. IRREGULARIDADES	16
15. DISPOSIÇÕES FINAIS	18
ANEXO I	19
ANEXO II	20

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



- 1.1) Este normativo regulamenta a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis, tangíveis e intangíveis pertencentes ao patrimônio do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP).
- 1.2) A gestão patrimonial tem como principais objetivos, dentre outros:
 - 1.2.1 Aplicar ações preventivas que compreendam planejamento e avaliação periódica de bens patrimoniais;
 - 1.2.2 Manter e controlar adequadamente os bens patrimoniais;
 - 1.2.3 Estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda;
 - 1.2.4 Criar condições para o registro e controle através de Sistema de Gestão Patrimonial.
- 1.3) A Gestão Patrimonial compreende as atividades realizadas pela Coordenação de Patrimônio em conjunto com a Comissão de Patrimônio e os empregados do CAU/SP, com relação ao tombamento, registro, guarda, controle, inventários, movimentação, preservação, baixa e incorporação, provenientes de aquisição e de doações, que incorporam o acervo patrimonial do CAU/SP.
- 1.4) Todos os empregados têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais do CAU/SP.

2. ASPECTOS CONCEITUAIS E CLASSIFICAÇÃO

- 2.1) Para efeito deste manual consideram-se as seguintes terminologias:
 - 2.1.1) **Coordenação de Patrimônio** é o setor responsável por coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, tombamento, controle, distribuição, alienação e baixas de todos os bens e suas regularizações no Sistema de Gestão Patrimonial;
 - 2.1.2) **Responsável** é todo empregado que utiliza um bem para desempenho de suas atividades, o qual será designado mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial emitido pela Coordenação de Patrimônio;
 - 2.1.3) **Material** é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do CAU/SP.
 - 2.1.4) **Comissão Interna de Patrimônio** é composta por, no mínimo, 3 (três) empregados e nomeada através de Portaria Presidencial, não sendo permitido que integrem a Comissão os empregados que participem diretamente dos processos de registro, tombamento, incorporação, contabilidade patrimonial e baixa dos bens. Entre seus membros será designado um empregado, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Finanças, para presidir os trabalhos da Comissão. Será responsável pelos processos de:
 - 2.1.4.1) **Inventário:** conferência física, quantitativa e descritiva dos bens;
 - 2.1.4.2) **Avaliação:** verificar o estado de conservação do bem (Bom, Ocioso, Recuperável, Antieconômico e Irrecuperável), sua vida útil e valor residual para depreciação e reavaliação do valor do bem quando necessário;



2.1.4.3) **Baixa:** processo de desincorporação ou retirada de um bem do acervo patrimonial.

2.1.5) **Carga patrimonial** é o rol de bens patrimoniais confiados a um Responsável.

2.1.6) **Termo** é o documento confeccionado pelo Sistema de Gestão Patrimonial, baseado nas informações cadastradas e o objetivo de sua emissão. O Termo poderá ser de Responsabilidade, Transferência, Saída, Baixa, entre outros.

2.2) Os bens são classificados:

2.2.1) Quanto à natureza:

2.2.1.1) **Bens Tangíveis:** aqueles constituídos por patrimônio mensurável fisicamente, tais como máquinas, equipamentos, veículos.

2.2.1.2) **Bens Intangíveis:** aqueles constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, tais como linhas telefônicas, marcas e patentes.

2.2.1.3) **Bens Móveis:** aqueles permanentes e de consumo.

2.2.1.3.1) **Bens Permanentes:** aqueles que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a 2 (dois) anos, conforme artigo 15 § 2º da Lei nº 4.320/64 e Portaria STN nº 448/02.

2.2.1.3.2) **Bens de Consumo:** aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em até 2 (dois) anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período, conforme Lei nº 4320/64 e Portaria STN nº 448/02.

2.2.1.4) **Bens Imóveis:** aqueles vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano. Não podem ser transportados por estarem agregados ao solo ou por comporem bens imobilizados.

2.2.2) Quanto à situação patrimonial:

2.2.2.1) **Bens Servíveis:** aqueles que integram o acervo patrimonial do CAU/SP, os quais são de uso indispensável à prestação do serviço público.

2.2.2.2) **Bens Inservíveis:** aqueles que perderam a serventia para a administração pública por se tornarem inviáveis na utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado. Esses bens, ao adquirirem esse tipo de classificação ou status, estão aptos a serem recolhidos ao depósito e sofrerem alienação.

2.2.2.3) **Bens Obsoletos:** aqueles tidos como arcaicos, levando em consideração os avanços tecnológicos, razão pela qual caíram em desuso.

2.2.2.4) **Bens Ociosos:** aqueles que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não estão sendo utilizados.

2.2.2.5) **Bens Antieconômicos:** aqueles de manutenção onerosa, ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.

2.2.2.6) **Bens Recuperáveis:** aqueles que estiverem avariados e sua recuperação for possível, sendo o orçamento para conserto, no máximo, até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.



2.2.2.7) **Bens irrecuperáveis:** aqueles que não podem mais ser utilizados para o fim a que se destinavam devido à perda de suas características.

2.2.3) Quanto à forma de utilização:

2.2.3.1) **Uso individual:** aqueles que apenas uma pessoa utiliza continua e constantemente.

2.2.3.2) **Uso coletivo ou comum:** aqueles utilizados por várias pessoas.

3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

3.1) À Coordenação de Patrimônio compete:

3.1.1) Solicitar a aquisição das placas de identificação patrimonial e proceder com o controle, a guarda e a fixação nos bens adquiridos, sob numeração correspondente ao lançamento no sistema;

3.1.2) Manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais;

3.1.3) Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque;

3.1.4) Efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema de Gestão Patrimonial;

3.1.5) Cuidar da localização, recolhimento, manutenção, distribuição e redistribuição de material, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem;

3.1.6) Emitir e assinar Termo de Transferência, relativo aos bens redistribuídos e remanejados;

3.1.7) Realizar conferência (parcial ou total) dos bens patrimoniais, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;

3.1.8) Manter controle do período de garantia dos bens;

3.1.9) Controlar as atividades e estoque dos materiais de consumo do Almoxarifado;

3.1.10) Acompanhar o processo de auditoria externa nas informações relativas ao almoxarifado e aos bens patrimoniais;

3.1.11) Exercer outras atividades constantes neste Manual, além daquelas definidas especificamente neste item.

3.2) À Contabilidade compete:

3.2.1) Preencher o Formulário de Identificação do Bem (anexo I) e encaminhar ao setor de Patrimônio para o devido cadastramento em sistema;

3.2.2) Acompanhar os registros contábeis dos bens móveis, identificando possíveis divergências, de modo a manter a contabilidade patrimonial conciliada

3.2.3) Manter o correto registro contábil dos bens, demonstrando sua real situação e levando em consideração informações da depreciação, afim de



compatibilizar os saldos do Sistema Financeiro e Sistema de Patrimônio/Almoxarifado.

3.3) À Presidência compete:

3.3.1) Instituir a Comissão Interna de Patrimônio, bem como nomear seus membros;

3.3.2) Acolher a proposta de alternativas para o desfazimento de bens e de apuração das irregularidades constatadas pela Comissão Interna de Patrimônio.

3.4) À Comissão de Organização e Administração do CAU/SP (COA-CAU/SP) compete, conforme art. 97 do Regimento Interno do CAU/SP:

3.4.1) Propor, apreciar e deliberar sobre atos normativos relativos ao patrimônio do CAU/SP;

3.4.2) Propor, apreciar e deliberar sobre apuração de irregularidades e responsabilidades relacionadas aos aspectos organizacionais e administrativos no CAU/SP, no que compete à gestão de patrimônio;

3.4.3) Propor, apreciar e deliberar sobre propostas de aquisição ou alienação de bens móveis e imóveis pelo CAU/SP, com relação aos aspectos administrativos e organizacionais;

3.5) À Comissão Interna de Patrimônio compete:

3.5.1) Programar, coordenar, orientar, controlar as atividades relacionadas aos levantamentos referentes aos bens patrimoniais (materiais permanente e de consumo);

3.5.2) Confeccionar cronograma de atividades para o exercício financeiro;

3.5.3) Cientificar a Coordenação de Patrimônio e o setor no qual as atividades serão realizadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para seu início;

3.5.4) Solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens;

3.5.5) Solicitar à Coordenação de Patrimônio elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

3.5.6) Requisitar empregados, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas na Sede ou Escritórios Descentralizados;

3.5.7) Realizar inventários;

3.5.8) Relacionar e identificar os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem placa de identificação patrimonial ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da Coordenação de Patrimônio;

3.5.9) Avaliar o estado e a correta utilização dos bens;

3.5.10) Realizar a atualização de valor e confecção da Tabela de Vida Útil e Valor Residual dos bens;

3.5.11) Emitir parecer e relatório circunstanciado após realização de todos trabalhos;

3.5.12) Propor ao Presidente do CAU/SP alternativas para o desfazimento de bens e apontar as irregularidades constatadas.

3.6) Ao Responsável compete:



- 3.6.1) Aceitar a Carga Patrimonial dos bens de uso individual que utiliza, mediante assinatura apostila em Termo apropriado. Para os bens de uso coletivo do setor, a Coordenação (ou equivalente) desse deverá aceitar a Carga Patrimonial, também por meio de Termo apropriado;
- 3.6.2) Responsabilizar-se pelo uso, guarda e conservação, respondendo perante o CAU/SP por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Manual (inciso VII do art. 116 da Lei nº 8.112/90);
- 3.6.3) Solicitar a emissão de Termo de Transferência, devolvendo a responsabilidade do bem à Coordenação de Patrimônio quando cessada a necessidade de uso desse;
- 3.6.4) Comunicar imediatamente à Coordenação de Patrimônio qualquer irregularidade envolvendo bem de sua Carga Patrimonial, incluindo qualquer tipo de avaria ou desparecimento/extravio.

3.7) Ao Recursos Humanos compete:

- 3.7.1) Em caso de dispensa, afastamento sem remuneração, exoneração de cargo ou aposentadoria, encaminhar solicitação de levantamento de bens à Coordenação de Patrimônio, para efetivação da transferência desses que por ventura estejam sob a responsabilidade do empregado. Após as providências, a Coordenação de Patrimônio preencherá a declaração de "Nada Consta" (Anexo II), que será encaminhada ao Recursos Humanos para ser juntada ao processo.

3.8) Compete a todos os empregados do CAU/SP:

- 3.8.1) Dedicar cuidado aos bens do acervo (tanto de sua Carga Patrimonial quanto aos de uso excepcional que estejam sob responsabilidade de outros) assim como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;
- 3.8.2) Adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes no CAU/SP;
- 3.8.3) Manter os bens em local seguro;
- 3.8.4) Comunicar formalmente à Chefia imediata ou à Coordenação de Patrimônio, ocorrências de qualquer irregularidade envolvendo bem do CAU/SP;
- 3.8.5) Auxiliar a Coordenação de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

3.9) A atribuição de Responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do CAU/SP.

4. REQUISIÇÃO E AQUISIÇÃO

- 4.1) Requisição de material permanente e/ou de consumo deve ser formalizada através de solicitação informatizada à Coordenação de Patrimônio, passível de deliberação prévia da Comissão de Organização e Administração do CAU/SP (COA-CAU/SP). Na indisponibilidade do sistema, poderá ser disponibilizado formulário específico.



4.2) As requisições de material serão realizadas pelo responsável do setor ou empregado designado por esse ou

4.2.1) Uma requisição de material deverá conter:

4.2.1.1) Especificação do material, a mais detalhada possível;

4.2.1.2) Quantidade de fornecimento;

4.2.1.3) Justificativa da solicitação.

4.3) A requisição que não puder ser atendida pela Coordenação de Patrimônio será analisada para proposição de alternativa equivalente. Não sendo atendida a necessidade do demandante, esse deverá encaminhar à Coordenação de Compras pedido de aquisição, mediante entrega de Termo de Referência elaborado pelo demandante, com ciência da Coordenação de Patrimônio.

4.4) Os materiais permanentes e de consumo componentes do patrimônio do CAU/SP poderão ser adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna.

4.4.1) **Compra:** aquisição de material com utilização de recursos orçamentários;

4.4.2) **Doação:** material entregue gratuitamente ao CAU/SP por entidades públicas ou privadas;

4.4.3) **Permuta:** troca de bens ou materiais entre o CAU/SP e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

4.4.4) **Cessão:** material entregue ao CAU/SP com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;

4.4.5) **Produção Interna:** material confeccionado ou produzido no próprio órgão.

5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

5.1) Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue ao CAU/SP em local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material.

5.2) Compete ao Almoxarifado o recebimento de materiais adquiridos, em conjunto com o setor demandante quando possível.

5.3) A prova do recebimento é constituída pela assinatura no documento fiscal por empregado responsável, servindo apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do item 5.1 e de comprovação da data da entrega.

5.4) Aceitação é o ato pelo qual o demandante da aquisição declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o material que foi adquirido.

5.4.1) Deverá ser procedida a conferência entre as informações constantes da Nota Fiscal com aquelas contidas em especificações do Termo de Referência e avaliação física do material.

5.4.2) O processo de aceitação poderá ser realizado em conjunto com a Coordenação de Patrimônio, mediante solicitação do demandante.

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

5.5.1) No caso de compra: Nota Fiscal ou documentação fiscal correspondente;



- 5.5.2) No caso de recebimento em doação ou cessão: Certificado/Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Gestão Patrimonial;
- 5.5.3) No caso de permuta: Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Gestão Patrimonial.
- 5.6) No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, o Almoxarifado solicitará ao setor demandante a indicação de empregado habilitado para o respectivo exame técnico.
- 5.7) Após se confirmar a aceitação, o Almoxarifado deve comunicar formalmente o fornecedor de que o bem foi devidamente aceito.

6. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

- 6.1) Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste na avaliação das características do bem, tombamento e incorporação.
 - 6.1.1) O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas a cada bem de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;
 - 6.1.2) O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal ou do documento de cessão, doação ou permuta.
- 6.2) O processo de Registro Patrimonial será realizado pela Coordenação de Patrimônio em conjunto com a Contabilidade, conforme a seguinte sequência:
 - 6.2.1) A Coordenação de Patrimônio encaminhará à Contabilidade documento fiscal acompanhado de Formulário de Identificação do Bem (Anexo I);
 - 6.2.2) Para a identificação do bem, o Contador preencherá o Formulário e encaminhará à Coordenação de Patrimônio para o devido cadastramento em sistema, analisando os seguintes parâmetros excludentes: durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade, transformabilidade e valor do bem;
 - 6.2.3) Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial poderão ser considerados bens de consumo, por meio de justificativa informada no Formulário pelo Contador;
 - 6.2.4) O controle e a gestão dos bens de consumo serão exercidos pelo Almoxarifado, por meio de relação de bens, número de identificação e controle de distribuição aos responsáveis.
- 6.3) Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio.
 - 6.3.1) O Número de Patrimônio é apostado mediante fixação de placa de identificação patrimonial.
 - 6.3.2) A fixação da placa de identificação patrimonial deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, devendo ser observados os seguintes aspectos:
 - 6.3.2.1) Fácil visualização para efeito de identificação;
 - 6.3.2.2) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a identificação;
 - 6.3.2.3) Evitar fixação em partes que não ofereçam boa aderência;
 - 6.3.2.4) Evitar áreas que possam acarretar sua deterioração;



- 6.3.2.5) Observar se não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.
- 6.3.3) O bem impossibilitado de ter fixada a placa de identificação patrimonial, dadas características físicas e a sua própria natureza, terá Número de Patrimônio marcado em separado, conforme orientação da Coordenação de Patrimônio.
- 6.3.4) Para o material bibliográfico, o Número de Patrimônio poderá ser aposto mediante carimbo.
- 6.4) O empregado que notar perda, descolagem ou deterioração de placa de identificação patrimonial deverá comunicar o fato à Coordenação de Patrimônio.
- 6.5) Incorporação é o ato de cadastrar no Sistema de Gestão Patrimonial as características, especificações, Número de Patrimônio, valor de aquisição, demais informações sobre um bem adquirido e a consequente variação positiva do patrimônio.
- 6.6) Bens permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem distribuídos.
- 6.7) Compete à Coordenação de Patrimônio em conjunto com a Contabilidade incorporar no respectivo módulo/sistema bem de consumo e bem permanente, adquiridos pelas formas previstas neste Manual.

7. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

- 7.1) Compete à Coordenação de Patrimônio a distribuição de bem permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.
- 7.2) Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer empregado sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com a assinatura do Termo de Responsabilidade.
- 7.3) O Termo de Responsabilidade deve ser emitido pela Coordenação de Patrimônio e assinado pelo Responsável pela utilização e guarda do bem.
 - 7.3.1) Para os bens de uso coletivo do setor, a Coordenação (ou equivalente) desse deverá aceitar a Carga Patrimonial, também por meio de Termo apropriado.

8. RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO

- 8.1) Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Coordenação de Patrimônio.
 - 8.1.1) Previamente à solicitação do serviço de conserto ou manutenção, a Coordenação de Patrimônio deverá ser consultada sobre a validade do período de garantia ou à existência de contrato de manutenção.
 - 8.1.2) Nos casos dos bens de informática, a Coordenação de TI deverá emitir parecer autorizando o reparo ou revisão.
- 8.2) Para saída de bens, cujo conserto ou orçamento, ocorrerá em assistência técnica, o formulário de saída deverá ser assinado pela Coordenação de Patrimônio, inclusive sob protocolo de entrega da contratada ou do Conselho, contendo campos:



descrição, quantidade, série, data, nome completo e assinatura de quem recebeu e/ou transportou.

8.3) Quando da saída de bem para conserto ou orçamento, a Coordenação de Patrimônio providenciará a transferência da responsabilidade para sua titularidade.

9. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

9.1) São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

9.1.1) Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens com situação patrimonial "ociosa" ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal de um local do CAU/SP para o Depósito de Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

9.1.2) Redistribution é a modalidade de movimentação de bens armazenados do Depósito do Patrimônio para um local distinto, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

9.1.3) Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens, seja entre responsáveis ou entre espaços físicos, acompanhada da respectiva transferência da carga patrimonial;

9.1.4) Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do CAU/SP para outros órgãos mediante venda, permuta ou doação;

9.1.5) Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do CAU/SP para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o CAU/SP;

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

10. INVENTÁRIO

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

10.2) Um inventário tem como objetivos:

10.2.1) Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços do CAU/SP;

10.2.2) Verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do Sistema Integrado Financeiro;

10.2.3) Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes e de consumo;



- 10.2.4) Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do CAU/SP;
- 10.2.5) Verificar a integridade e fixação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Coordenação de Patrimônio;
- 10.2.6) Verificar condições dos bens móveis que requer baixa e/ou exclusão do acervo patrimonial.
- 10.3) Os diversos tipos de inventários serão conduzidos pela Comissão Interna de Patrimônio, sendo esses:
- 10.3.1) Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo da CAU/SP, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);
- 10.3.2) Inicial: realizado quando da criação de um Escritório Descentralizado ou Setor, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- 10.3.3) De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de Presidente do CAU/SP ou Coordenação de Patrimônio;
- 10.3.4) De extinção: realizado quando da extinção da unidade;
- 10.3.5) Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente do CAU/SP, Comissão Interna de Patrimônio ou Coordenação de Patrimônio.
- 10.4) Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Comissão do Patrimônio.
- 10.4.1) A realização do inventário acontecerá preferencialmente em dia único:
- 10.4.1.1) Na Sede;
- 10.4.1.2) Em cada um dos Escritórios Descentralizados.
- 10.4.2) A Comissão Interna de Patrimônio deverá comunicar a Coordenação de Patrimônio e o setor no qual as atividades serão realizadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para seu início.
- 10.4.3) Cabe ao Responsável apresentar todos os bens sob sua responsabilidade no dia do inventário, salvo exceções previamente comunicadas.
- 10.5) Para auxiliar a Comissão pode ser contratada empresa prestadora de serviço e outros empregados do CAU/SP, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão de membro designado da Comissão.
- 10.6) A Comissão Interna de Patrimônio deverá enviar à Presidência e à Coordenação de Patrimônio todos os pareceres e relatórios de atividades confeccionados, conforme cronograma estabelecido.
- 10.6.1) O prazo para apresentação do relatório anual da Comissão Interna de Patrimônio será definido através da Portaria Presidencial de designação.
- 10.6.2) A Presidência e a Coordenação de Patrimônio deverão tomar as providências necessárias para atender aos apontamentos constantes nos pareceres e relatórios.
- 10.7) As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previsto neste Manual.



10.8) Toda documentação deverá ser arquivada pela Coordenação de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição do Controle Interno e Externo.

11. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DO BEM

11.1) A avaliação e a reavaliação dos bens tratam-se de procedimentos que exprimem maior realidade do valor atual do patrimônio público.

11.2) Entende-se como avaliação a primeira atualização dos valores dos bens, por meio do preço de mercado, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor avaliado deve ser registrado no Sistema de Gestão Patrimonial.

11.3) Entende-se como reavaliação as atualizações realizadas posteriormente à avaliação.

11.4) Para auxiliar a Comissão Interna de Patrimônio pode ser contratada empresa prestadora de serviço para realização de avaliação e reavaliação de bens patrimoniais sob supervisão de membro designado da Comissão.

11.5) Os bens estão sujeitos a depreciação, conforme a expectativa de vida útil. A Comissão Interna de Patrimônio deverá analisar e definir a tabela de vida útil e valor residual dos bens para envio à Coordenação de Patrimônio e Contabilidade para que possam realizar os registros no Sistema de Gestão Patrimonial.

11.6) A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e intangíveis (softwares) e tem múltiplas causas da redução do valor - o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso.

11.6.1) Bens móveis de natureza cultural (obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, etc.); prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados a revenda; terrenos rurais e urbanos; dentre outros não são deprecáveis.

11.7) O valor de avaliação para o fim de indenização por ocorrência de perda, dano ou outro fato disposto neste Manual será calculado pela Comissão Interna de Patrimônio, considerando os seguintes aspectos básicos:

11.7.1) Adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até 3 (três) propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado:

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

11.7.2) Para mobiliários e equipamentos em geral, será calculada a depreciação registrada do Sistema de Gestão Patrimonial, descontando do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização;

11.7.3) Livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação;



11.8) Quando necessário, a Comissão Interna de Patrimônio deverá solicitar avaliação por profissional especialista ou empregado do CAU/SP de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

11.9) Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

11.10) O valor de avaliação a ser indenizado, mediante autorização do Presidente do CAU/SP, poderá ser parcelado, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário conforme artigo 46 da Lei 8.112/90 e suas alterações.

12. ALIENAÇÃO, RENÚNCIA E DESFAZIMENTO

12.1) O material permanente, considerado pela Comissão Interna de Patrimônio, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do CAU/SP for julgado desaconselhável ou inexequível é passível de alienação, por meio de venda (leilão), doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.

12.2) A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização do Presidente do CAU/SP, dependerá de avaliação e deliberação prévia feitas pela Comissão Interna de Patrimônio e pela Comissão de Organização e Administração do CAU/SP, via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública:

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

12.3) A licitação será dispensada nos seguintes casos de alienação:

12.3.1) 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, não devendo acarretar quaisquer ônus para o CAU/SP;

12.3.2) Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

12.3.3) Venda de materiais e equipamentos sem utilização constatável para outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

12.4) A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se os seguintes casos quanto à destinação do material:

12.4.1) Quando se tratar de bem ocioso ou recuperável, priorizar as autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, podendo excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima do órgão ou da entidade, vedada a delegação, ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

12.4.2) Quando se tratar de bem antieconômico, priorizar os Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;



12.4.3) Quando se tratar de bem irrecuperável, priorizar as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

12.5) Os alienatários e beneficiários da transferência se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

12.6) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação dos bens irrecuperáveis, a Coordenação de Patrimônio, devidamente autorizada pelo Presidente do CAU/SP, deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

13. BAIXA PATRIMONIAL

13.1) Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do CAU/SP, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela Coordenação de Patrimônio do CAU/SP.

13.1.1) O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

13.2) A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual (alienação, desfazimento, extravio, furto ou roubo).

13.2.1) Nos casos de extravio/furto/roubo este deverá ser comunicado à Coordenação de Patrimônio em até 5 (cinco) dias úteis da data de constatação.

13.3) A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Plenário do CAU/SP, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

13.4) Para fins de registro contábil, a Coordenação de Patrimônio deve encaminhar à Contabilidade todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens.

14. IRREGULARIDADES

14.1) Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao CAU/SP, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer empregado em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

14.2) As irregularidades podem ocorrer por:

14.2.1) Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;

14.2.2) Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;

14.2.3) Inobservância de prazos de garantia;

14.2.4) Falta de Aceite: ao receber bem transferido, a falta de aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial;





14.2.5) Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

14.3) É dever do Responsável comunicar, imediatamente, à Coordenação de Patrimônio e a Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

14.3.1) A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

14.3.2) A Coordenação de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

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

14.4.1) Comunicar à Coordenação de Patrimônio, registrando boletim de ocorrência policial;

14.4.2) Registrar Boletim de Ocorrência;

14.4.3) Quando for o caso, preservar e manter o local sob guarda até a chegada da Polícia para análise pericial.

14.5) Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a Coordenação de Patrimônio deve:

14.5.1) No caso de falta de aceite em sistema informatizado ou assinatura de respectivo Termo de Transferência de Carga Patrimonial, suspender o direito de movimentar a carga, até a regularização da situação;

14.5.2) No caso de avaria, onde a perda das características do bem decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor ao Presidente a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;

14.5.3) No caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de bens, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, apresentar a irregularidade para avaliação do Presidente, que será tratada conforme os dispositivos deste Manual;

14.5.4) No caso de extravio, notificar o Responsável, para que em 15 (quinze) dias corridos:

14.5.4.1) Localize o bem dado como desaparecido;

14.5.4.2) Reponha outro bem novo de mesmas características;

14.5.4.3) Apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

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

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

14.7) A Coordenação de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas ao Presidente, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.



14.8) Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação, o Presidente, após a avaliação da ocorrência pode:

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

14.8.2) No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem em período de garantia, determinar que o servidor responsável pela solicitação do serviço arque com as respectivas despesas;

14.8.3) Designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade dos envolvidos no evento:

14.8.3.1) A ocorrência e suas circunstâncias;

14.8.3.2) O estado em que se encontra o bem e seu valor;

14.8.3.3) A sugestão sobre o destino a ser dado ao bem;

14.8.3.4) A designação de responsabilidade das pessoas envolvidas;

14.8.4) Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

14.8.4.1) A aceitação da justificativa apresentada e a baixa do bem;

14.8.4.2) Que as pessoas responsabilizadas arquem com as despesas de conserto e recuperação;

14.8.4.3) A indenização do bem pelas pessoas responsabilizadas, no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual.

14.9) A Comissão de Apuração de Irregularidades é composta, no mínimo por 3 (três) empregados.

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

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

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

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1) As dúvidas e casos omissos deste Manual deverão ser apresentadas à Coordenação de Patrimônio para posterior avaliação e providências.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO BEM

**CAU/SP**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

São Paulo, _____ de _____ de 20____

Descrição do bem:

Nota Fiscal nº:

CRITÉRIOS	AVALIAÇÃO
Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02(dois) anos.	<input type="checkbox"/> Até 2 anos <input type="checkbox"/> Acima de 2 anos
Fragilidade, caso a estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiça ou deformável, caracterizando pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade.	<input type="checkbox"/> Frágil <input type="checkbox"/> Durável
Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso.	<input type="checkbox"/> Deteriorável <input type="checkbox"/> Resistente
Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.	<input type="checkbox"/> Incorpora <input type="checkbox"/> Não incorpora
Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.	<input type="checkbox"/> Altera <input type="checkbox"/> Não Altera
Valor do bem acima de R\$ 1.200,00. (Lei 12.973/14, art 15)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Diante dos critérios e avaliações, segue parecer:

- Bem Permanente
 Bem de Consumo

Justificativa: _____

Contador do CAU/SP

ANEXO II**NADA CONSTA**



CAU/SP

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

São Paulo, _____ de _____ de 20____

Empregado:

CPF:

Matrícula nº:

Informamos que o empregado acima indicado:

- () Possui bens patrimoniais em sua posse, conforme quadro abaixo:

Nº de Patrimônio/Relacionado	Descrição

Solicitamos a devolução dos bens informados para providências na transferência da posse e regularização na gestão patrimonial.

- () Não possui bens patrimoniais em sua posse.

Coordenação de Patrimônio