

Secretaria de
Desenvolvimento
Urbano e Habitação



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

NORMATIVO - RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS SEDUH

GAP - GGAF - 00 - 00

Emissão: 24/03/2021

1. OBJETIVO

Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos materiais de bens patrimoniais desta Secretaria, orientando no processo de entrada de bens móveis até a distribuição ao setor solicitante.

2. APLICAÇÃO

Este documento se aplica a todos os setores da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco.

3. DEFINIÇÕES

- SEDUH - Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação de Pernambuco
- GGAF - Gerência Geral de Administração e Finanças
- GAP – Gerência de Administração e Patrimônio
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- SAD – Secretária de Administração
- C.I – Comunicação Interna

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Este processo estabelece as responsabilidades dos gestores pelos bens patrimoniais, assim como, conservação, movimentação e guarda para controle efetivo, zelando pelo bem patrimonial desta Secretaria; dando-se pela seguinte forma:

- Classificar, cadastrar, tomar, transferir, avaliar os bens móveis de acordo com as normas estaduais;
- Orientar pela conscientização patrimonial no âmbito desta Secretaria;
- Controlar a localização e a movimentação dos bens móveis;
- Atender regulamente os dispositivos contidos nos Art. 1º, 4º do Decreto Estadual nº 38.875 de 22 de Novembro de 2012. e as exigências legais dispostas na Lei 8.666/93 (licitações).

O controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da SEDUH a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

As formas de ingresso no Patrimônio são:

Aquisição: É realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extraorçamentários. Toda aquisição de material permanente ensejará em despesa orçamentária através de prévio empenho;

Cessão: São denominações dadas a movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse entre os órgãos públicos, que deve ser restituído após um determinado prazo, sendo realizados através de convênio;

Doação: É a transferência da propriedade de bens permanentes para Secretaria. O termo de doação deve ser emitido pelo órgão responsável e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem a secretaria.

O processo de entrada do bem móvel ao patrimônio da SEDUH dar-se-á pela seguinte forma:

4.1. Recebimento de bens móveis através de doação

O gestor deverá emitir uma Comunicação Interna (CI) a Gerência Geral de Administração e Finanças (GGAF) da SEDUH solicitando a aquisição do bem.

A GGAF encaminha solicitação ao setor de patrimônio da SEDUH, a fim de que o mesmo verifique a possibilidade de doação do bem junto a outros órgãos Estaduais.

A partir do contato com outros órgãos, e havendo disponibilidade do bem solicitado pelo setor demandante da SEDUH, a Gerência Geral de Administração e Finanças (GGAF), formaliza a solicitação do bem, enviando um ofício de solicitação ao órgão doador.

O órgão doador ao receber o ofício providenciará o termo de doação de bens móveis e a disponibilização do bem.

Estando o bem já disponível pelo órgão doador, ficará a cargo do ente donatário (SEDUH), sob supervisão do ente doador conforme dia e hora acordado, e Termo de Doação.

Ao chegar o bem móvel na SEDUH, a unidade setorial de patrimônio possui as seguintes competências:

a) atestar o recebimento de bens móveis, quantitativa e qualitativamente, através do termo de doação, que são em 03(três) vias com a relação de bens a serem doados, devidamente assinadas pelo órgão doador, e que deverão ser distribuídas da seguinte forma:

- 1 – 01 (uma) cópia para o órgão ou entidade doadora;
- 2 – 01 (uma) cópia para o órgão ou entidade donatária (SEDUH);
- 3 – 01 (uma) cópia para a Secretaria de Administração (SAD).

A unidade de patrimônio após receber o bem móvel, providencia a entrega no setor solicitante, realiza o tombamento e atualiza a planilha de acompanhamento dos bens da Secretaria.

4.2. Recebimento de bens móveis através de compra

O gestor deverá emitir uma Comunicação Interna (CI) a Gerência Geral de Administração e Finanças (GGAF) da SEDUH solicitando a aquisição do bem.

A GGAF encaminhará a solicitação ao setor de compras para verificar que realizará a cotação de preço do bem. Após a cotação o processo será encaminhado o setor de orçamento para verificação de disponibilidade de recurso orçamentário. Quando aprovado o processo será encaminhado a o setor financeiro para realizar o empenho e a compra.

Registre-se que para efetuar a compra direta do bem (valor de compras e outros serviços no valor de até R\$ 17.600,00 ultrapassando esse valor deverá ser realizado o processo licitatório através da Gerência Geral de Licitações (GGLIC). Após a conclusão do processo de compra/licitação, será enviado ao setor financeiro para gerar nota de empenho (NE).

Seguidamente o setor financeiro encaminhará a nota de empenho para a Gerente de Administração e Patrimônio para conhecimento e planejamento do recebimento do bem patrimonial.

Quanto ao recebimento dos bens patrimoniais estarão sujeitos a um procedimento de aprovação. Esse procedimento tem duas etapas:

- **Recebimento provisório:** os bens patrimoniais serão recebidos inicialmente em caráter provisório, mediante documento fiscal, para verificação da conformidade dos bens patrimoniais com as especificações técnicas constantes na Nota de Empenho (N.E.).
- **Recebimento definitivo:** Os bens patrimoniais somente serão aceitos e recebidos definitivamente após a constatação de possuírem especificações técnicas idênticas ou superiores àquelas apresentadas na Nota de Empenho (N.E.). O prazo máximo para o recebimento definitivo será de 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela qualidade dos bens patrimoniais, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Se o bem patrimonial depender de exame qualitativo para sua aceitação, o Gestor de Patrimônio, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará, no prazo de 48 horas, após o recebimento provisório, ao setor requisitante, providências necessárias para o aceite definitivo no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

Caso não seja emitido o laudo técnico especializado no prazo máximo de 5(cinco) dias a partir da data da solicitação, a inspeção será feita pelo Gestor de Patrimônio que fará o recebimento definitivo. Contudo a responsabilidade por qualquer irregularidade constatada a posteriori será do setor requisitante.

4.3. A documentação:

Os bens ao ingressarem no patrimônio deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

- Solicitação do bem C.I./Nota Fiscal;
- Termo de cessão – empréstimo;
- Termo de doação/permuta.

4.4. Do Tombamento:

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da SEDUH. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Secretaria e envolve desde o lançamento dos bens nos registros da secretaria até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

O registro patrimonial é feito através da fixação de etiqueta padronizada para toda a SEDUH, patrimônio, seguido pelo número de tombamento.

4.5. A identificação patrimonial:

É o processo de fixação do número de registro patrimonial no respectivo bem, devendo observar os seguintes aspectos:

- Bens provenientes de empréstimos ou cessão, não receberão registro patrimonial;
- Adquiridos por convênio, com carência, não receberão registro, até o fim da carência;
- O bem que der entrada para substituir bem extraviado, receberá novo registro patrimonial. O bem extraviado será baixado;

- Para efeito de identificação e controle, os bens patrimoniais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial;
- O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao bem mediante fixação de etiqueta apropriada.

Após a conclusão da identificação do bem e a sua devida inclusão nos registros da SEDUH, a entrega do bem a área demandante, será realizada mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

5. Responsabilidades e Autoridade

Será responsável pelos bens móveis, o servidor indicado pelo titular do setor como responsável pela utilização dos bens que compõem a carga patrimonial do setor, mediante assinatura de termo de responsabilidade patrimonial. Este responsável não deve promover a distribuição e transferência entre setores e o recolhimento do bem deverá ser documentado ao Setor de Patrimônio.

Diretrizes da Movimentação e Guarda dos Bens:

- Nenhum bem móvel permanente deve ser distribuído ou redistribuído sem prévia comunicação ao setor de patrimônio que se encarregará da emissão do termo de Responsabilidade;
- Deve ser responsabilizado por omissão o servidor que não comunicar a alteração na lotação de um bem móvel sob sua guarda.

Os responsáveis pelos bens patrimoniais deverão observar o seguinte:

- Comunicar ao setor responsável pela gestão patrimonial qualquer ocorrência de extravio, danos, extravio de plaquetas, necessidade de reparos e manutenção;
- A saída dos bens sob sua responsabilidade, mesmo que temporária, deverá ser comunicado ao setor de gestão patrimonial, quando serão efetivados os registros pertinentes (nº do patrimônio, descrição do bem e localização de destino);
- Os bens que perderem a serventia deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio através de C.I. para triagem e posterior avaliação específica. Aqueles que ainda se encontrarem em condições de uso serão redistribuídos para outras unidades que deles necessitem.

O setor de Patrimônio da SEDUH deve manter controle sistemático de autorização para a saída de bens do órgão, para facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados.

6. Indicadores do Processo

Não Aplicável.

7. Registros

- Comunicação Interna (solicitação de bens)
- Ofício
- Planilha de controle dos bens
- Termo de doação/permuta de bens móveis.
- Termo de Responsabilidade
- Termo de cessão – empréstimo

8. Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição
24/03/2021	00	Emissão Inicial

9. Anexos

Anexo	Descrição
9.1	Termo de Doação de Bens Móveis

9.1. TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

TERMO DE DOAÇÃO N° 01.2021

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRESI CELEBRAM A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO (SEDUH),E, DO OUTRO LADO, A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO (SDA).

Pelo presente TERMO DE DOAÇÃO, de um lado, a **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO (SEDUH)**, sediada na Estrada do Barbalho, 889- A, Iputinga, Recife – PE, inscrita no CNPJ/MF SOB O n° 04.474.819/0001-41, doravante denominado cedente, neste ato representado pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação, Sr. **MARCELO BRUTO DA COSTA CORREIA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF: 039.706.014-95 e portador da célula de identidade n° 6.101.760 SDS/PE, matrícula: 392722-9, designado através do Ato n° 010 do dia 02 de janeiro de 2019, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente doador, e do outro lado, a **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO (SDA)**, sediada na Rua Gervásio Pires, n° 399, Boa Vista, nesta cidade, inscrita no CNPJ/MF sob o n°: 10.572.055/0001-20, doravante denominada interveniente, neste ato representado pelo secretário executivo, Sr. **IVALDO FERREIRA DA SILVA**, brasileiro, divorciado, inscrito no CPF n° 211.941.814-49 e portador da célula de identidade n° 1844429 SSP/PE, matrícula n° 394587-1, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente, DONATÁRIA, ajustam as condições abaixo consignadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O DOADOR, possuindo, livre e desembaraçado de qual quer ônus, o bem móvel : armário em madeira com 08 prateleiras, tombamento n° 204, o qual se encontra sob a administração da Secretaria de Desenvolvimento urbano e Habitação e que é inservível para o funcionamento do DOADOR, resolve doá-lo, a título gratuito, à DONATÁRIA, SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO.

CLÁUSULA SEGUNDA – DESTINAÇÃO DO BEM

A DONATÁRIA utilizará o bem, objeto desse termo, em suas unidades, de acordo com suas necessidades, conveniências e condições dos bens doados, podendo fazer uso dos mesmos sem qualquer restrição, desde que revertido para a própria DONATÁRIA.

CLAÚSULA TERCEIRA – DA TRANSFERÊNCIA

O DOADOR, com aceitação da DONATÁRIA, transfere, de logo, o domínio, a posse, o direito e as obrigações referentes ao bem doado, em conformidade com o art. 197, Parágrafo 4°, da Lei n° 7741/78 – código de Administração Financeira do estado de Pernambuco, tendo a Donatária o prazo de 03 (três) dias úteis para sua retirada.

CLAÚSULA QUARTA – DO FORO COMPETENTE

É competente o Foro da Comarca do Recife, Capital do estado de Pernambuco, para dirimir quaisquer divergências ou dúvidas fundadas no presente Termo, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem, assim, justas e acordadas, firmam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico e legal, na presença de 02 testemunhas que no final também o subscrevem.

Recife, xx de xxxxxxxx de 20xx.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO – SEDUH

DOADORA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - SDA

DONATÁRIA

Testemunhas:

1 -----

2 -----

Elaboração: _____ Unidade de Controle Interno - UCI	Aprovação: _____ Christiane Cavalcanti – GAP- GGAF
--	---



Documento assinado eletronicamente por **Julieny Siqueira Dias Vidal Wanderley**, em 24/03/2021, às 12:11, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Christiane Cavalcanti Vicente da Silva**, em 24/03/2021, às 13:17, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thais Carvalho E Vasconcelos**, em 24/03/2021, às 13:46, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Djanete Araújo Do Prado**, em 24/03/2021, às 13:47, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **12510069** e o código CRC **224165FE**.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO DE PERNAMBUCO

Estrada do Barbalho, 889-A, - Bairro Iputinga, Recife/PE - CEP 50690-000, Telefone: