



DATAPREV

MOVIMENTAÇÃO E TRANSPARÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

N/LG/0016/04

Data: 23/01/2019

**MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS****Nota da versão:**

Versão 04 – Atualização da tabela dos órgãos citados na norma; alteração dos itens: 1, 2, 3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.3.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 5.1, 5.2, 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5, 5.2.6, 5.3 e 5.4; inclusão dos itens: 4.1.2, 4.1.3, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.3.1, 5.2.1, 5.2.2, 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.6 e 5.7; inclusão dos anexos: Anexo I - Termo de Responsabilidade (Bens Inventariados), Anexo II - Termo de Responsabilidade de Guarda e Uso de Equipamento Portátil e Anexo V - Termo de Responsabilidade Provisório de Equipamento Portátil; alteração dos anexos: Anexo III - Formulário da Declaração de Remessa de Materiais e Equipamentos – DRME e Anexo IV - Termo de Cessão; exclusão dos anexos: Anexo III - Macrofluxo da Movimentação e Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais e Anexo IV - Termo de Responsabilidade de Uso Pessoal.

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
 - 4.1 Bem patrimonial**
 - 4.1.1 Bem tangível**
 - 4.1.2 Bem intangível**
 - 4.2 Bem patrimonial portátil**
 - 4.3 Equipamento portátil**
 - 4.4 Termo de responsabilidade de guarda e uso de equipamento portátil**
 - 4.5 Carga de bem patrimonial**
 - 4.6 Gestor predial**
 - 4.7 Termo de responsabilidade de Bens**
 - 4.8 Transferência de bens patrimoniais**
 - 4.9 Movimentação por mudança física do setor**
 - 4.10 Movimentação de bens para fins de manutenção**
 - 4.11 Disponibilidade de bens**
 - 4.12 Cessão de bens**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
 - 5.1 Carga de responsabilidade**
 - 5.2 Transferência de responsabilidade de bens**
 - 5.2.1 Transferência de Responsabilidade de bens patrimoniais**

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

- 5.2.2 Transferência de Responsabilidade de bens portáteis de uso pessoal (notebook, ultrabook, celular e tablet)**
- 5.2.3 Cessão de bens**
- 5.2.4 Mudança na estrutura e no elenco de titulares de função de confiança**
- 5.2.5 Designação e dispensa de função de confiança**
- 5.3 Movimentação física de bens patrimoniais**
 - 5.3.1 Movimentação interna**
 - 5.3.2 Movimentação externa**
 - 5.3.3 Movimentação de bem patrimonial portátil**
- 5.4 Extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais**
 - 5.4.1 Sinistro ocorrido dentro das dependências da Dataprev**
 - 5.4.2 Sinistro ocorrido fora das dependências da Dataprev**
 - 5.4.3 Procedimentos para a baixa patrimonial e contábil**
- 5.5 Dano ou inutilização de bens patrimoniais ou acessórios**
- 5.6 No desligamento da Dataprev do titular responsável pelo equipamento portátil**

6 VIGÊNCIA

Elementos Complementares:

Anexo I Termo de Responsabilidade (Bens Inventariados)

Anexo II Termo de Responsabilidade de Guarda e Uso de Equipamento Portátil

Anexo III Formulário Declaração de Remessa de Materiais e Equipamentos – DRME

Anexo IV Termo de Cessão

Anexo V Termo de Responsabilidade Provisório de Equipamento Portátil

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios para a movimentação e transferência de responsabilidade de bens patrimoniais próprios e de terceiros sob a responsabilidade da Dataprev.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os órgãos da Dataprev.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função Principal
DFS	Diretoria responsável por finanças e serviços logísticos
SECE	Órgão responsável pela secretaria executiva
CJUR	Órgão responsável pelo jurídico
COJF	Órgão responsável pela coordenação jurídica de direito financeiro, tributário e disciplinar
DADP	Órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev
DIGP	Órgão responsável pela segurança física e patrimonial da Dataprev
DGSA	Órgão responsável pela gestão de serviços administrativos da Dataprev
DPAA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Acre, Amapá, Rondônia, Roraima e Tocantins
DADP	Órgão local responsável pela gestão patrimonial na Álvaro Rodrigues
SALA	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial em Alagoas
SAMA	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Amazonas
SBAA	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial na Bahia
SCEL	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Ceará
SDFL	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Distrito Federal
SESA	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Espírito Santo
SGOA	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial em Goiás
SMAA	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Maranhão
SMTA	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Mato Grosso
SMSA	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Mato Grosso do Sul
SMGL	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial em Minas Gerais

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

Sigla	Função Principal
SPIA	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Piauí
SVSF	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial na Álvaro Rodrigues
SVIC	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Cosme Velho
SRNL	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Rio Grande do Norte
SRSL	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no Rio Grande do Sul
SSCL	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial em Santa Catarina
SSPL	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial em São Paulo
SSEA	Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial em Sergipe

4 CONCEITUAÇÃO**4.1 Bem patrimonial**

Bem tangível ou intangível que possui valor econômico e compõe o patrimônio da Dataprev, cuja vida útil econômica seja igual ou superior a um ano e cujo valor seja superior ao limite estabelecido no Regulamento do Imposto de Renda, e que não esteja destinado à venda ou à transformação em numerário.

4.1.1 Bem tangível

Bem que possui existência física e é destinado ao exercício ou manutenção das atividades da Dataprev.

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

4.1.2 Bem intangível

Bem que não possui existência física e é destinado ao exercício ou manutenção das atividades da Dataprev.

4.2 Bem patrimonial portátil

Bem patrimonial de uso exclusivo do empregado autorizado, mediante Termo de Responsabilidade específico, como, por exemplo: telefone celular, notebook, tablet etc.

4.3 Equipamento portátil

Equipamento que pode ser transportado com facilidade.

Devem ser considerados, para efeito desta norma, como equipamentos portáteis: telefone celular, notebook, netbook, ultrabook, tablet e outros que venham a ser adquiridos pela Dataprev, caracterizados como portáteis.

4.4 Termo de responsabilidade de guarda e uso de equipamento portátil

Documento que identifica o empregado que detém a guarda e uso de equipamentos portáteis da Dataprev, assim como estabelece diretrizes para a utilização.

4.5 Carga de bem patrimonial

Relação especificada e quantificada dos bens patrimoniais existentes em cada órgão da estrutura da Dataprev ou em qualquer outra entidade autorizada. Registra os bens sob a guarda do órgão local responsável pela gestão predial, consignado em Termo de Responsabilidade (Anexo I), emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

4.6 Gestor predial

Responsável pela gestão predial, administração, controle, fiscalização e propostas de melhorias dos ambientes, visando à preservação e à segurança física e patrimonial das instalações da Dataprev.

4.7 Termo de responsabilidade de Bens

Documento que discrimina a carga patrimonial do prédio, por centro de custo, assinado pelo titular do órgão local responsável pela gestão predial, emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

4.8 Transferência de bens patrimoniais

Transferência física e de responsabilidade de bens patrimoniais entre órgãos constantes da estrutura da Dataprev ou outras Entidades Públicas.

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

4.9 Movimentação por mudança física do setor

A movimentação física de bens pode se dar de forma interna ou externa, de acordo com as seguintes condições:

- *Interna*: caracterizada pela movimentação física de bens entre andares ou salas em um mesmo prédio da Dataprev.
- *Externa*: caracterizada pela movimentação física de bens entre diferentes instalações da Dataprev ou para instalações de outras Entidades Públicas e prestadores de serviço.

4.10 Movimentação de bens para fins de manutenção

Movimentação física de bens patrimoniais para um prestador de serviço com a finalidade de manutenção ou conserto.

4.11 Disponibilidade de bens

Ação que disponibiliza bens para fins de transferência, cessão, alienação ou renúncia.

4.12 Cessão de bens

Transferência temporária e gratuita da posse e da responsabilidade patrimonial e contábil de bem público 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.

5 DIRETRIZES BÁSICAS

5.1 Carga de responsabilidade

As cargas dos bens patrimoniais estão alocadas, por centro de custo, nos órgãos de, no mínimo, quarto nível.

A carga dos bens é realizada por meio da emissão de Termo de Responsabilidade (Anexo I), e assinado pelo titular do órgão local responsável pela gestão predial.

O bem patrimonial portátil de uso pessoal é de total responsabilidade do seu usuário autorizado, cuja responsabilização se dá mediante assinatura do Termo de Responsabilidade de Guarda e Uso de Equipamento Portátil (Anexo II), pelo empregado, emitido pelo órgão local responsável pela gestão patrimonial.

Quando da realização do inventário, os órgãos locais responsáveis pela gestão patrimonial devem proceder a confirmação da adequada alocação da carga patrimonial nos seus respectivos centros de custos.

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

5.2 Transferência de responsabilidade de bens

A transferência de responsabilidade de bens ocorre por:

- a) troca definitiva de responsabilidade patrimonial e contábil entre unidades da Dataprev; e
- b) cessão, com a transferência temporária gratuita do direito de posse e de responsabilidade patrimonial e contábil para órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, indireta, do Poder Executivo ou órgão integrante dos demais Poderes da União.

Todas as transferências de bens devem ser autorizadas, conforme Tabela de Competência, do Anexo I, da Resolução de Delegação de Competência.

5.2.1 Transferência de Responsabilidade de bens patrimoniais

O titular do órgão de origem do(s) bem(ns) deve solicitar ao Núcleo Administrativo a emissão da Declaração de Remessa de Material e Equipamento – DRME eletrônica, seguindo os procedimentos descritos nos itens 5.3.1 – Movimentação interna e 5.3.2 – Movimentação externa desta norma, conforme o tipo de movimentação física a ser realizada.

5.2.2 Transferência de Responsabilidade de bens portáteis de uso pessoal (notebook, ultrabook, celular e tablet)

O titular responsável pelo bem deve, previamente, comunicar a decisão/necessidade de devolução/transferência do bem ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, para que este proceda a emissão de um novo Termo de Responsabilidade de Guarda e Uso de Equipamento Portátil (Anexo II), com os dados do novo detentor.

Os Termos de Responsabilidade de Guarda e Uso de Equipamentos Portáteis devem ser renovados anualmente.

O titular responsável pela guarda e uso de um equipamento portátil não pode entregá-lo a outro empregado sem a devida formalização da transferência de responsabilidade.

Bens patrimoniais ociosos ou em desuso devem ser encaminhados para o órgão local responsável pela gestão patrimonial.

5.2.3 Cessão de bens

A cessão de bens deve ser efetivada por instrumento particular, firmado entre os representantes das partes cedente e cessionária, denominado Termo de Cessão (Anexo IV), contendo órgão cedente, órgão cessionário, objeto cedido, prazo e condições estabelecidas para realização da cessão, acompanhado de um relatório emitido pelo Sistema Integrado de Gestão Empresarial, informando os valores residual, de aquisição e depreciação acumulada, independentemente da Dataprev ser a cedente ou a cessionária.

Os procedimentos para cessão são executados pelo órgão local responsável pela gestão patrimonial, sob a supervisão do órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev, e

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

submetidos à aprovação conforme Tabela de Competência, do Anexo I, da Resolução de Delegação de Competência.

Após as providências relativas à aprovação da cessão de bens, o órgão local responsável pela gestão patrimonial deve providenciar a abertura do processo administrativo junto ao órgão local responsável pela autuação do processo.

O processo de administrativo deve ser iniciado, tramitado e finalizado no Sistema de Gestão Documental e-Doc.

O órgão local responsável pela gestão patrimonial deve tramitar o processo de cessão para análise e parecer do órgão responsável pelo jurídico da Dataprev.

O órgão responsável pelo jurídico da Dataprev deve emitir o parecer sobre o processo de cessão, bem como providenciar a emissão o Termo de Cessão de Bens, em caso de parecer favorável.

O órgão local responsável pela gestão patrimonial deve conduzir o processo de cessão de bens diretamente com o órgão equivalente na entidade pública cessionária, adotando os procedimentos contábeis e patrimoniais, promovendo os devidos registros da transferência no Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

O órgão local responsável pela gestão patrimonial deve colher as assinaturas dos órgãos cedente e cessionário, em duas vias, ficando cada órgão com uma via do referido documento.

O órgão local responsável pela gestão patrimonial deve, anualmente, confirmar a efetiva operação dos bens, junto aos órgãos cessionários. A confirmação deve ser realizada no inventário da unidade e mencionada no Relatório de Inventário.

5.2.4 Mudança na estrutura e no elenco de titulares de função de confiança

Todas as mudanças ocorridas na estrutura da Dataprev, por criação e extinção de órgãos, ou no elenco de titulares de função de confiança, por designação e dispensa de função, devem ser acompanhadas pelos órgãos locais responsáveis pela gestão patrimonial, através das Comunicações de Serviço – CS, disponibilizadas na intranet da Dataprev, para que sejam tomadas as providências quanto à transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais.

5.2.5 Designação e dispensa de função de confiança

Cabe ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, quando da mudança de titularidade do responsável pelo bem, providenciar a atualização da carga patrimonial do bem no Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

Quando da dispensa de função de confiança, o titular de equipamento portátil deve, imediatamente, comunicar a transferência de responsabilidade do equipamento ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, para que este solicite a emissão de um novo Termo de Responsabilidade de Guarda e Uso de Equipamento Portátil (Anexo II), com os dados do novo titular.

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

Cabe ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, na alteração do centro de custo do bem, providenciar a emissão da DRME eletrônica, para que seja realizada a atualização da carga patrimonial no novo centro de custo.

5.3 Movimentação física de bens patrimoniais

A movimentação física de bens patrimoniais pode se dar de forma interna ou externa, em virtude da ocorrência de um dos seguintes fatos: mudança física do órgão responsável, transferência de responsabilidade ou manutenção do bem.

5.3.1 Movimentação interna

A movimentação interna deve seguir os seguintes procedimentos:

- O gestor do órgão de origem do(s) bem(ns)

- Solicitar ao Núcleo Administrativo o preenchimento da DRME eletrônica;
- Autorizar a transferência;
- Informar o nome do gestor do órgão de destino;
- Tramitar a DRME eletrônica; e
- Abrir chamado para o órgão local responsável pela gestão patrimonial realizar a movimentação.

- O órgão de destino do(s) bem(ns)

- Verificar a solicitação;
- Incluir a data de recebimento do(s) bem(ns) na DRME eletrônica; e
- Autorizar a transferência do(s) bem(ns) na DRME eletrônica;

- O órgão local responsável pela gestão patrimonial

- Realizar a movimentação do(s) bem(ns) para o órgão de destino; e
- Conferir se a transferência foi efetivada no Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

5.3.2 Movimentação externa

A movimentação externa deve seguir os seguintes procedimentos:

O órgão de origem do(s) bem(ns)

- Solicitar ao Núcleo Administrativo o preenchimento da DRME eletrônica;

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

- Autorizar a transferência;
- Informar o nome do gestor do órgão de destino;
- Tramitar a DRME eletrônica; e
- Abrir chamado para o órgão local responsável pela gestão patrimonial realizar a movimentação.

- O órgão de destino do(s) bem(ns)

- Verificar a solicitação;
- Incluir a data de recebimento do(s) bem(ns) na DRME eletrônica; e
- Autorizar a transferência do(s) bem(ns) na DRME eletrônica.

- O órgão local responsável pela gestão patrimonial na origem

- Solicitar vistoria ao órgão local responsável pela segurança física e patrimonial;
- Realizar a movimentação do(s) bem(ns) para o transporte;
- Emitir a Nota Fiscal;
- Solicitar o visto na nota fiscal do órgão local responsável pela segurança física e patrimonial.
- Anexar a Nota Fiscal digitalizada à DRME eletrônica;
- Informar a transferência do(s) bem(ns) ao órgão local responsável pela gestão patrimonial no destino; e
- Entregar a Nota Fiscal ao transporte.

- O órgão local responsável pela segurança física e patrimonial no destino

- Receber o(s) bem(ns); e
- Comunicar a chegada do(s) bem(ns) ao órgão local responsável pela gestão patrimonial no destino.

- O órgão local responsável pela gestão patrimonial no destino

- Receber a Nota Fiscal do transporte;
- Informar o recebimento ao órgão local responsável pela gestão patrimonial na origem.

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

- Realizar a movimentação do(s) bem(ns) para o órgão de destino; e
- Conferir se a transferência foi efetivada no Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

- O órgão de destino

- Conferir o(s) bem(ns) recebido(s); e
- Confirmar o recebimento do(s) bem(ns) na DRME eletrônica.

5.3.3 Movimentação de bem patrimonial portátil

A movimentação de bem patrimonial portátil por empregado que não exerça a guarda permanente, deve ser realizada obrigatoriamente mediante emissão de Termo de Responsabilidade Provisório de Equipamento Portátil (Anexo VI), pelo órgão local responsável pela gestão patrimonial.

5.4 Extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais

5.4.1 Sinistro ocorrido dentro das dependências da Dataprev

Em caso de sinistro (roubo, furto ou extravio) de bem patrimonial próprio, ocorrido dentro das dependências da Dataprev, o titular responsável pelo bem deve formalmente comunicar ao órgão local responsável pela segurança física e patrimonial, e ao órgão local responsável pela gestão patrimonial a ocorrência.

Após a comunicação da ocorrência devem ser realizados os seguintes procedimentos:

- Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial

- a) apurar a ocorrência do sinistro;
- b) emitir o Relatório de Ocorrência de Sinistro;
- c) realizar o Registro de Ocorrência na Delegacia de Polícia Federal e;
- d) encaminhar os respectivos documentos ao órgão local responsável pela gestão patrimonial;

- Órgão local responsável pela gestão patrimonial

- a) analisar a documentação recebida;
- b) verificar o valor residual contábil do bem no Sistema Integrado de Gestão Empresarial; e
- c) realizar 3 (três) pesquisas de mercado, para definição do valor de ressarcimento do bem.
- d) providenciar a abertura do processo administrativo;

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

e) dar conhecimento sobre o sinistro ao órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev;

A pesquisa de mercado deve avaliar bens com características e configurações iguais ou superiores, em marca e modelo, ao que será ressarcido.

Na impossibilidade de identificação de um bem igual ou superior ao que será ressarcido, deve ser cotado um bem similar ao registrado na ocorrência de sinistro.

O processo administrativo deve ser iniciado, tramitado e finalizado no Sistema e-Doc.

Compete ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, o cadastramento no Sistema e-Doc de toda documentação referente ao sinistro, a seguir relacionada:

- a) Relatório de Ocorrência de Sinistro, emitido pelo órgão local responsável pela segurança física e patrimonial;
- b) Relatório da pré-seleção de ativo com o valor residual contábil do bem emitida no Sistema Integrado de Gestão Empresarial;
- c) Pesquisa de mercado;
- d) Cálculo para apuração do valor médio dos bens pesquisados, para determinação do valor de ressarcimento;
- e) Termo de Responsabilidade de equipamento portátil, se for o caso; e
- f) Registro de Ocorrência realizado na Delegacia de Polícia Federal.

5.4.2 Sinistro ocorrido fora das dependências da Dataprev

O sinistro (roubo, furto ou extravio) de bem patrimonial próprio, ocorrido fora das dependências da Dataprev, deve ser registrado na Delegacia de Polícia e formalmente comunicado ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, pelo titular responsável pelo bem.

Cabe ao órgão local responsável pela gestão patrimonial a comunicação da ocorrência do sinistro ao órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev e ao órgão local responsável pela segurança física e patrimonial, para o qual deve ser encaminhado o Registro de Ocorrência de Polícia.

Após a comunicação da ocorrência devem ser realizados os seguintes procedimentos:

- Órgão local responsável pela segurança física e patrimonial deve:

- a) apurar a ocorrência do sinistro;
- b) emitir o Relatório de Ocorrência de Sinistro;

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

- c) realizar o Registro de Ocorrência na Delegacia de Polícia Federal e;
- d) encaminhar os respectivos documentos ao órgão local responsável pela gestão patrimonial;

- Órgão local responsável pela gestão patrimonial

- a) analisar a documentação recebida,
- b) verificar o valor residual contábil do bem no Sistema Integrado de Gestão Empresarial;
- c) realizar 3 (três) pesquisas de mercado, para definição do valor de ressarcimento do bem. O valor deve corresponder a média das pesquisas de mercado efetuadas.
- d) providenciar a abertura do processo administrativo;
- e) dar conhecimento sobre o sinistro ao órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev;

A pesquisa de mercado deve avaliar bens iguais ou superiores, em marca e modelo, ao que será ressarcido. Na impossibilidade de identificação deve ser cotado um bem similar ao registrado na ocorrência de sinistro.

O processo administrativo deve ser iniciado, tramitado e finalizado no Sistema e-Doc.

Compete ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, o cadastramento no Sistema e-Doc de toda documentação referente ao sinistro, a seguir relacionada:

- a) Relatório de Ocorrência de Sinistro, emitido pelo órgão local responsável pela segurança física e patrimonial;
- b) Relatório da pré-seleção de ativo com o valor residual contábil do bem emitida no Sistema Integrado de Gestão Empresarial;
- c) Pesquisa de mercado;
- d) Cálculo para apuração do valor médio dos bens pesquisados, para determinação do valor de ressarcimento;
- e) Termo de Responsabilidade de equipamento portátil, se for o caso;
- f) Registro de Ocorrência realizado na Delegacia de Polícia; e
- g) Registro de Ocorrência realizado na Delegacia de Polícia Federal.

5.4.3 Procedimentos para a baixa patrimonial e contábil

Para bens extraviados cujo valor de mercado igual ou inferior ao limite estabelecido na licitação dispensável (art 24, II, da Lei nº 8.666/93), não haverá necessidade de parecer jurídico, para a realização da baixa patrimonial do bem.

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

Caso o valor de mercado seja superior ao limite estabelecido na licitação dispensável (art 24, II, da Lei nº 8.666/93), haverá necessidade de parecer jurídico para a realização da baixa patrimonial do bem.

O órgão responsável pela coordenação jurídica de direito financeiro, tributário e disciplinar deve emitir Parecer acerca do sinistro, indicando os procedimentos a serem adotados pelo órgão local responsável pela gestão patrimonial.

O órgão local responsável pela gestão patrimonial deve executar os procedimentos descritos abaixo, em conformidade com o Parecer jurídico:

5.4.3.1 Quando houver indicação de ressarcimento

- a) comunicar ao titular responsável pelo bem a necessidade da realização do ressarcimento;
- b) encaminhar o valor recebido ao órgão local responsável pela tesouraria;
- c) solicitar ao jurídico autorização para a baixa contábil e patrimonial do bem;
- d) emitir a Autorização para Baixa Contábil e Patrimonial;
- e) colher as assinaturas, conforme as competências definidas na Tabela de Competência, do Anexo I, da Resolução de Delegação de Competência.
- d) baixar o bem;
- e) encerrar o Processo Administrativo;

5.4.3.2 Quando houver indicação somente da baixa contábil e patrimonial

- a) emitir a Autorização para Baixa Contábil e Patrimonial;
- b) colher as assinaturas, conforme as competências definidas na Tabela de Competência, do Anexo I, da Resolução de Delegação de Competência;
- d) baixar o bem;
- e) encerrar o Processo Administrativo;

O órgão local responsável pela tesouraria deve emitir um recibo em nome do gestor responsável pelo órgão de localização do bem e/ou titular responsável pelo bem portátil.

Caso o gestor responsável pelo órgão de localização do bem e/ou titular responsável pelo bem portátil se negue a efetuar o ressarcimento do bem, cabe ao órgão local responsável pela gestão patrimonial solicitar ao mesmo a formalização da sua intenção de não realizar o ressarcimento, anexar a formalização ao processo administrativo, tramitando o processo administrativo ao órgão responsável pela secretaria executiva, para avaliação e eventuais providências relativas à abertura de processo de sindicância.

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

5.5 Dano ou inutilização de bens patrimoniais ou acessórios

Diante de dano ou inutilização de bens patrimoniais, o titular responsável pelo bem(ns) deve, imediatamente, comunicar o fato ao órgão local responsável pela gestão patrimonial. O órgão local responsável pela gestão patrimonial deve adotar, no caso de dano ou inutilização de bens ou acessórios, os mesmos procedimentos descritos para as situações de extravio de bens.

5.6 No desligamento da Dataprev do titular responsável pelo equipamento portátil

O titular responsável pelo equipamento deve comunicar, previamente, o seu desligamento ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, por e-mail, para que sejam tomadas as devidas providências quanto à devolução do bem.

6 VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/LG/016/03.

LUCIANO VAZ SAMPAIO
Gerente de Departamento
Responsável pela elaboração

RAFAEL DE MORAES MOTA
Gerente de Departamento
Responsável pela chancela

DIOGO SANTOS ROSA DE SOUZA
Superintendente
Responsável pela aprovação



MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

ANEXO I
Termo de Responsabilidade (Bens Inventariados)



DATAPREV

Emissão: 17/12/2015

Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social

TERMO DE RESPONSABILIDADE BENS INVENTARIADOS		Filial: 01 - MATRIZ-DF DTP - MATRIZ Órgão: 05056003507 - AED-SP Endereço: - Titular de Função de Confiança: 343765 - ELIANA MACEDO CRUZ Período De: 22/08/2015 Até: 16/12/2015		
Item	Chapa	Cód.Bem	Descrição	Sit.Física

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me, inclusive, a informar ao Órgão de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) referido(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir-lo por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.

Em ____/____/____
ASS. DO TITULAR DO ÓRGÃO LOCAL
RESPONSÁVEL POR GESTÃO PREDIAL

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

ANEXO II

Termo de Responsabilidade de Guarda e Uso de Equipamento Portátil

	<p>TERMO DE RESPONSABILIDADE DE GUARDA E USO DE EQUIPAMENTO PORTÁTIL</p>
---	---

1. Identificação do Usuário

Nome:	Matrícula:	Órgão:	Unidade:	Cargo/Função:
--------------	-------------------	---------------	-----------------	----------------------

2. Dados do Equipamento

Equipamento:	PIB:	Marca:	Nº de Série:
---------------------	-------------	---------------	---------------------

2.1. Acessórios do equipamento

ATENÇÃO

NÃO ENTREGUE O EQUIPAMENTO A OUTRO EMPREGADO SEM ANTES COMUNICAR AO PATRIMÔNIO

Declaro ter recebido o equipamento e acessórios relacionados no presente Termo de Responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente de que:

1. O equipamento utilizado por empregados com função de confiança, quando da dispensa da função deverei, **IMEDIATAMENTE**, comunicar ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, a transferência de responsabilidade do respectivo equipamento, por e-mail copiado à caixa de serviço: patrimonio@dataprev.gov.br;
2. Quando da ocorrência de dano ou inutilização do equipamento/acessórios, deverei **IMEDIATAMENTE** comunicar o fato ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, por e-mail, copiado à caixa de serviço: patrimonio@dataprev.gov.br;
3. Quando da ocorrência de extravio, furto ou roubo do equipamento/acessórios, ocorridos nas dependências da DATAPREV, deverei, **IMEDIATAMENTE**, comunicar o fato ao órgão local responsável pela segurança física e patrimonial, por e-mail, copiado à caixa de serviço: seguranca.patrimonial@dataprev.gov.br e ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, por e-mail, copiado à caixa de serviço patrimonio@dataprev.gov.br;

Tratando-se de extravio, furto, ou roubo do equipamento/acessórios, ocorridos fora das dependências da DATAPREV, deverei efetuar **IMEDIATAMENTE** o registro do fato em uma autoridade de polícia mais próxima e comunicar o fato ao órgão local responsável pela segurança física e patrimonial, por e-mail, copiado à caixa de serviço: seguranca.patrimonial@dataprev.gov.br e ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, por e-mail, copiado à caixa de serviço patrimonio@dataprev.gov.br;

4. Quando da alteração das informações referentes a identificação do usuário ou desligamento da DATAPREV, deverei, **IMEDIATAMENTE**, comunicar ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, por e-mail, copiado à caixa de serviço patrimonio@dataprev.gov.br;

5. Caso não deseje mais utilizar o equipamento, deverei comunicar ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, por e-mail, copiado à caixa de serviço patrimonio@dataprev.gov.br;

Cabe informar que encontra-se disponível, para esclarecimentos adicionais, na dtpnet em Gestão>Atos e Normas>Normas e CS Normativas>Logística>Bens Patrimoniais, as Normas N/LG/016 – Movimentação e Transferência de Responsabilidade de bens Patrimoniais Próprios e de Terceiros e N/LG/026 – Substituição de Desktops e Dispositivos Portáteis, Após o Período de Garantia;

Concordo com o referido termo e assumo o compromisso de manter atualizadas as informações referentes a minha identificação como usuário do equipamento e seus acessórios, recebidos nesta data, bem como devolvê-los ao órgão responsável pela gestão patrimonial, em caso de desligamento da DATAPREV.

Data: ___ / ___ / ____

NOME/MATRÍCULA

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS
ANEXO III
Formulário da Declaração de Remessa de Materiais e Equipamentos – DRME

DECLARAÇÃO DE REMESSA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS - DRME

DRME Nº XXX/20XX

Data da Emissão: / /

DECLARAÇÃO:

A EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – DATAPREV, vinculada ao Ministério da Previdência e Assistência Social, constituída nos termos da Lei nº 6.125, de 04 novembro de 1974, alterada pela MP nº 2216-37, com Estatuto aprovado pelo Decreto nº 3.457/01, alterado pelo Decreto nº 4033, de 26 de Novembro de 2001, CNPJ Nº 42.422.253/0001-01, por se tratar de empresa que não pratica operações relativas à Circulação de Mercadorias, portanto não inscrita e nem sujeita à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, desta forma não obrigada ao cumprimento das obrigações acessórias, dentre elas, a emissão de Nota Fiscal, declara para fins exclusivamente de Transporte e/ ou Seguro, os seguintes Equipamentos / Material.

Setor de Origem						
01-Centro de Custo		02-Sigla / Setor				
03-Endereço			04-Município	05-UF	06-CEP	
Setor de Destino						
07-Centro de Custo		08-Sigla / Setor				
09-Endereço			10-COSIO-Município		11-UF	12-CEP
Item	PIB / Código	Nomenclatura:	Unidade	Qtd.	Preço Unitário	Preço Total
Nº Volume:		Peso				Valor Total:
Obs.:						
NOTA: Recomendamos como regra geral, que o órgão receptor efetue a verificação de AVARIAS nas mercadorias e/ou bens transportados e somente os receba com o atesto do Transportador das condições de recebimento e estado dos mesmos. NO CASO DE " SINISTROS", O RECEBEDOR DEVERÁ CONTATAR, IMEDIATAMENTE, O ÓRGÃO NORMATIZADOR DE PATRIMÔNIO NA FILIAL RIO DE JANEIRO.						
Remetente			Recebedor			
Data da Saída		Assinatura / Carimbo / Chefia		Data do Recebimento		Assinatura / Carimbo / Chefia

1ª Via Remetente - 2ª Via Recebedor - 3ª Via Patrimônio - 4ª Via Segurança

**MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS****ANEXO IV****Termo de Cessão****TERMO DE CESSÃO****CONTRATO Nº**

CP Nº

TERMO DE CESSÃO DE BENS Nº mmm/aaaa DE xxxxxxxxx QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO, A EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA - DATAPREV E, DE OUTRO, A xxxxxxxx, NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular, a **EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV**, empresa pública vinculada ao Ministério da Fazenda, com personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, constituída nos termos da Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974 e com Estatuto aprovado pelo Decreto nº 75.463, de 10 de março de 1975 e suas alterações, estabelecida xxxxxxx, xxxxxxx - xxxxxxx, xxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxx e no Município xxxxxxx, sob o nº. xxxxxxx, neste ato representada, por seu Diretor de Finanças e Serviços Logísticos, xxxxxxxx, denominada simplesmente **CEDENTE**, de um lado, e, de outro, o xxxxxxxx, entidade xxxxxx vinculada ao Ministério da xxxxxxxx, criado na forma da autorização legislativa xxxxxx, e xxxxxxxx, em xxxxx, daqui por diante denominado, simplesmente, **CESSIONÁRIA**, representada neste ato por xxxxxxxx, tem entre si ajustado e convencionado, o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Pelo presente, o **CEDENTE** transfere à **CESSIONÁRIA** o uso e gozo de xxxxxx, para que seja empregado exclusivamente em seus serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO

A presente cessão de uso é convencionada por prazo determinado, vigorando por xxxx ano (s) a partir da data da assinatura do presente Termo.

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

O prazo de cessão de uso poderá ser prorrogado mediante a celebração de Termo de Aditamento, desde que a **CESSIONÁRIA** manifeste seu interesse até 30 dias antes do término da vigência deste instrumento e haja aceitação do **CEDENTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA: OBRIGAÇÕES DO CEDENTE

O **CEDENTE** compromete-se a:

1. Ceder os bens patrimoniais objeto do presente contrato, conforme cláusulas estabelecidas no respectivo termo, garantindo à **CESSIONÁRIA** o direito de uso dos bens, durante o prazo de vigência deste contrato.
2. Acompanhar e fiscalizar o objeto do presente termo, opinando, quando necessário, acerca das ações relativas ao bom manuseio e manutenção das boas condições de uso.

CLÁUSULA QUARTA: OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

A **CESSIONÁRIA** compromete-se a:

1. Utilizar o bem patrimonial conforme sua finalidade, zelando pela sua manutenção, uso correto e integridade;
2. Devolver o bem patrimonial nas mesmas condições em que recebeu;
3. Arcar com todas as despesas referentes à manutenção dos bens;
4. Providenciar, mediante autorização prévia e expressa da **CEDENTE**, a realização da manutenção e conservação preventiva e corretiva do bem patrimonial, nos moldes estabelecidos nos respectivos manuais, procedendo aos necessários reparos e/ou substituição de peças.
5. Permitir que o **CEDENTE** fiscalize as condições de conservação do bem patrimonial.
6. Responder pelos danos decorrentes da utilização dos bens patrimoniais cedidos causados a terceiros;
7. Solicitar autorização prévia do **CEDENTE** para realização de benfeitorias;
8. Não transferir, a qualquer título, os bens patrimoniais objeto do presente Termo;



LOGÍSTICA

NORMA

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

9. Prestar as informações e apresentar os documentos que forem solicitados pelo **CEDENTE**;

10. Ficarão a cargo da **CESSIONÁRIA** as despesas com transporte, seguro e quaisquer outras que incidam sobre o objeto do presente Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO FORO

Fica eleito o foro de xxxxxx, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir qualquer questão decorrente deste Termo.

Assim ajustadas, firmam as partes o presente Termo, em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, assumindo o compromisso e a obrigação de fielmente cumprir o que fica pactuado.

Local, dd de mm de aaaa.

EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA - DATAPREV

XXXXXXXXXX

Testemunhas:

1. _____

2. _____

MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS

ANEXO V

Termo de Responsabilidade Provisório de Equipamento Portátil

		TERMO DE RESPONSABILIDADE PROVISÓRIO DE EQUIPAMENTO PORTÁTIL			
1. Identificação do Usuário					
Nome:		Matrícula:	Órgão:	Unidade:	Cargo/Função:
Endereço de Destino:		Período:		Evento:	
2. Dados do Equipamento					
Equipamento:		PIB:	Marca:	Nº de Série:	
2.1. Acessórios do equipamento					

ATENÇÃO

NÃO ENTREGUE O EQUIPAMENTO A OUTRO EMPREGADO SEM ANTES COMUNICAR AO PATRIMÔNIO

Declaro ter recebido o referido equipamento e acessórios relacionados no presente Termo de Responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente de que:

1. Quando da ocorrência de dano ou inutilização do equipamento/acessórios, deverei comunicar o fato **IMEDIATAMENTE** ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, por email, copiado à caixa de serviço: patrimonio@dataprev.gov.br;

2. Quando da ocorrência de extravio, furto ou roubo do equipamento/acessórios, deverei, **IMEDIATAMENTE**, comunicar o fato ao órgão local responsável pela segurança física e patrimonial, por email, copiado à caixa de serviço: seguranca.patrimonial@dataprev.gov.br e ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, por e-mail, copiado à caixa de serviço: patrimonio@dataprev.gov.br;

Tratando-se de extravio, furto, ou roubo do equipamento/acessórios, ocorridos fora das dependências da DATAPREV, deverei efetuar **IMEDIATAMENTE** o registro do fato em uma autoridade de polícia mais próxima e comunicar o fato ao órgão local responsável pela segurança física e patrimonial, por email, copiado à caixa de serviço: seguranca.patrimonial@dataprev.gov.br e ao órgão local responsável pela gestão patrimonial, por e-mail, copiado à caixa de serviço: patrimonio@dataprev.gov.br;

Cabe informar que encontra-se disponível, para esclarecimentos adicionais, na [dtpnet](#) em Gestão>Atos e Normas>Normas e CS Normativas>Logística>Bens Patrimoniais, as Normas N/LG/016 – Movimentação e Transferência de Responsabilidade de bens Patrimoniais Próprios e de Terceiros e N/LG/026 – Substituição de Desktops e Dispositivos Portáteis, Após o Período de Garantia;

Concordo com o referido termo e assumo o compromisso de manter atualizadas as informações referentes a minha identificação como usuário do equipamento e seus acessórios, recebidos nesta data, bem como devolvê-los ao órgão responsável pela gestão patrimonial, em caso de desligamento da DATAPREV;

Data: ___ / ___ / ____

Nome do Responsável Provisório

De acordo

Nome do Responsável pelo Bem



Assinado digitalmente por:

Diogo Santos Rosa de Souza (Aprovador)

Rafael de Moraes Mota (Chancelador)

Luciano Vaz Sampaio (Elaborador)