



MINISTÉRIO DA SAÚDE

MANUAL DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NO MINISTÉRIO DA SAÚDE



Brasília – DF
2023

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos

MANUAL DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS NO MINISTÉRIO DA SAÚDE



Brasília – DF
2023

2023 Ministério da Saúde.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: bvsms.saude.gov.br

Tiragem: 1ª edição – 2023 – versão eletrônica

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Material e Patrimônio

Esplanada dos Ministérios Bloco G Edif. Anexo A 3º

Andar Sala 317

CEP: 70.058-900 – Brasília/DF

Site: www.saude.gov.br

E-mail: comap@saude.gov.br

Coordenação-Geral:

Pedro Araújo da Silva

Elaboração de texto:

Lucineide Camilo da Costa

Colaboração:

Evanildo Nogueira de Almeida

Junia Graziely Nunes Pinto

Rodolfo Correia Lima Robba

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Coordenação de Gestão Editorial

Esplanada dos Ministérios, bloco G, Edifício Anexo,

3ª andar, sala 374-A

CEP: 70058-900-040 – Brasília/DF

Tels.: (61) 3315-7790 / 3315-7791

Site: <http://editora.saude.gov.br>

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Equipe editorial:

Normalização: Daniel Pereira Rosa

Revisão textual: Khamila Silva e Tatiane Souza

Design editorial: Denny Guimarães

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Manual de gestão de bens móveis e imóveis no Ministério da Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília : Ministério da Saúde, 2023.

44 p. : il.

Modo de acesso: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_gestao_bens_imoveis_ms.pdf

ISBN 978-65-5993-407-2

1. Bens Jurídicos. 2. Gestão de Recursos Materiais. 3. Organização e Administração. I. Título.

CDU 351.87

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2022/0568

Título para indexação:

Health Ministry Asset Management Guidelines

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
BASE LEGAL	5
DEFINIÇÕES	7
INTEGRAÇÃO ENTRE A CONTABILIDADE, O SETOR DE PATRIMÔNIO E O ALMOXARIFADO	12
PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS – CONSUMO OU PERMANENTE	13
MOVIMENTAÇÕES DE BENS MÓVEIS	18
GUARDA, CONSERVAÇÃO E RESPONSABILIDADE POR USO DO BEM	21
INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS	25
BENS INSERVÍVEIS	30
DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS	31
FECHAMENTO MENSAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	33
TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC	35
ALMOXARIFADO VIRTUAL NACIONAL – AVN	36
GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	38
REFERÊNCIAS	43

APRESENTAÇÃO

A gestão patrimonial deve estar pautada nos princípios que norteiam a Administração Pública, mas acima de tudo no interesse público, seja direta ou indiretamente. Na forma direta temos o uso do patrimônio a serviço da sociedade, enquanto na indireta temos, por exemplo, o interesse público manifestado por meio do controle dos recursos públicos.

Neste manual serão apresentados os conceitos, as normas e as orientações que permitirão aos usuários entender a importância do controle patrimonial de forma a orientar quanto à gestão dos bens móveis de uso administrativo – permanentes ou de consumo, desde a aquisição até a sua baixa.

Espera-se que este Manual possa servir de guia para que os gestores consigam mitigar as dúvidas e adotar boas práticas, conforme as orientações da legislação vigente, além de estabelecer rotinas que otimizem o controle dos bens de consumo e permanentes e seu uso de forma eficiente.

Considerando que se trata de um tema de caráter dinâmico, este documento será objeto de aprimoramento periódico em busca de melhor adequação às rotinas e aos normativos legais.

BASE LEGAL

As atividades inerentes ao controle do almoxarifado e do patrimônio estão contidas nos seguintes normativos legais:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil.
- Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Normas de licitações e contratos da Administração Pública e outras providências.
- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal.
- Decreto n.º 9.373, de 11 de maio de 2018 – Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria n.º 448, de 13 de setembro de 2022 – Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.
- Portaria n.º 232, de 2 de junho de 2020 – Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads).

- Instrução Normativa Seges/ME n.º 51, de 13 de maio de 2021 – Estabelece procedimentos para utilização do serviço de suprimento de material de consumo, por meio do Almoxarifado Virtual Nacional, no âmbito da Administração Pública Federal direta.
- Instrução Normativa CGU n.º 004, de 21 de fevereiro de 2020 – Dispõe sobre a celebração do Termo de Ajustamento de Conduta.
- Instrução Normativa n.º 11, de 29 de novembro de 2018 – Dispõe sobre a ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional – Reuse.Gov.
- Instrução Normativa n.º 205, de 08 de abril de 1988 – Dispõe sobre a gestão de materiais.
- *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público* – 9ª Edição de novembro de 2021.
- *Manual do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União* (Spiunet).
- *Manual do Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis* (Sisrei).
- Glossário do Tesouro Nacional.

DEFINIÇÕES

Bens móveis: conforme descrito na parte II do *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)*, temos o seguinte conceito para bens móveis:

Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

Os bens móveis podem ser classificados como materiais de consumo e materiais permanentes.

Assim, o art. 3º, da Portaria n.º 448/2022, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- i. Durabilidade – Quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- ii. Fragilidade – Material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- iii. Perecibilidade – Material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

- iv. Incorporabilidade – Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- v. Transformabilidade – Quando adquirido para fim de transformação.

Material permanente: materiais permanentes são bens móveis que em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, tem duração superior a dois anos.

São inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas (Mcaspp), não consumíveis pelo uso, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e tenham ainda controle individualizado.

Material de consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

Material intangível: são bens incorpóreos destinados a manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade. São exemplos de bens intangíveis: software, patentes, direitos autorais etc.

Unidade gestora – UG:

Unidade Gestora é a nomenclatura usada para definir as unidades cadastradas no SIAFI e investidas do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização e cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual em conformidade com o disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967. (BRASIL, [20-])

Ordenador de despesas:

“Qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda” (BRASIL, [20-])

E, de acordo com o *Manual do Ordenador de Despesas do Conselho Nacional do Ministério Público*, temos a seguinte definição:

Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio (art. 80 do Decreto-lei n.º 200/67). Também pode ser caracterizado como a autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos (IN/DTN n.º 10/91).

Suas responsabilidades exigem conhecimentos em diversas áreas, reunindo, para tomada de decisões, informações que transitam em finanças, contratos, licitações, obras, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, entre outras. (CNMP, 2014)

Classificação contábil: todo bem patrimonial adquirido ou recebido por doação deverá ser incorporado ao acervo patrimonial da unidade gestora (UG), ao qual pertence. Os registros no Sistema Financeiro (Siafi), bem como no Sistema Patrimonial, deverão ser realizados de acordo com as informações apresentadas na nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal.

A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e nos critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional, e é decidida em conjunto pelas Unidades de Patrimônio e Contabilidade da unidade gestora.

Importante atentar ao fato de que a classificação incorreta incidirá em problemas para a incorporação do bem ao acervo patrimonial da unidade.

Depreciação: alocação sistemática do valor depreciable de um ativo ao longo de sua vida útil.

Alienação: é a transferência de domínio de bens a terceiros, a título gratuito ou oneroso, mediante venda, permuta, doação em pagamento ou doação.

Descarte: é a renúncia ao direito de propriedade de bem classificado como irrecuperável, em decorrência da impossibilidade ou da inconveniência de alienação.

Desfazimento: consiste na transferência do domínio de bens a terceiros mediante transferência, cessão, alienação ou renúncia a esse direito.

Inutilização: é a renúncia ao direito de propriedade que consiste na destruição total ou parcial de bem que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública.

Transferência: é modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade do Ministério da Saúde para outra, ambas pertencentes ao órgão 36000, conforme classificação de órgãos constante do Siafi, transação "CONORGAO".

Aumento de carga patrimonial: processo por meio do qual o bem passa a fazer parte do patrimônio da instituição. São hipóteses mais comuns do aumento da carga patrimonial: compra, doação, permuta, cessão e incorporação de bens de origem desconhecida.

Descarga patrimonial: é a desincorporação de determinado bem do patrimônio do órgão. Comumente chamado de baixa.

Bem ocioso: aquele que estiver em perfeitas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado.

Bem recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso, cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado, ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

Bem antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.

Bem irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% do seu valor de mercado, ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Carga patrimonial: é a efetiva responsabilidade pela guarda e/ou uso de um bem. A atribuição da carga patrimonial é feita mediante Termo de Responsabilidade.

Detentor de carga patrimonial: é aquele nominalmente identificado como o responsável por bens em alguma unidade, sala, determinada área ou setor.

Usuário de bem patrimonial: é aquele que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço, responsabilizando-se pelo uso, pela guarda e pela conservação do bem.

Gestor patrimonial: servidor responsável pela gestão do patrimônio no âmbito da sua unidade gestora.

Origem desconhecida: bens sob guarda ou uso do órgão, cujas informações de seu ingresso na unidade são inexistentes.

Plaqueta ou etiqueta de registro patrimonial: identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras.

INTEGRAÇÃO ENTRE A CONTABILIDADE, O SETOR DE PATRIMÔNIO E O ALMOXARIFADO

Considerando-se as mudanças que vêm acontecendo no que tange a gestão de patrimônio do setor público, bem como a implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads) – como o Sistema de controle de almoxarifado e patrimônio para o Ministério da Saúde – em que a sua utilização afeta diretamente a contabilidade do órgão, a necessidade de haver integração entre os setores de patrimônio, contábil e almoxarifado se tornou inevitável.

Essas áreas são responsáveis pelo controle analítico, sintético e pela guarda dos bens patrimoniais, e precisam desenvolver mecanismos para permitir a integração dos procedimentos, possibilitando a comunicação constante e regular.

De forma a garantir essa integração, é necessário que as rotinas assegurem:

- O controle do trâmite da documentação fiscal ou termos de propriedade.
- A comunicação periódica (preferencialmente mensal) entre o setor de contabilidade, o setor de patrimônio e o almoxarifado, em todos os aspectos que se relacionem com a incorporação, a movimentação e a baixa dos bens.
- Os ajustes nos saldos contábeis em razão dos ajustes analíticos promovidos pelo setor de patrimônio.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS – CONSUMO OU PERMANENTE

O recebimento de material acontecerá inicialmente de forma provisória e posteriormente de forma definitiva. Segundo a Lei n.º 8.666, de 23 de junho de 1993, temos:

Art. 73, II.

II – em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a. provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b. definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Destaca-se que **todo recebimento de material** deve acontecer no almoxarifado da unidade.

Recebimento provisório: é o ato pelo qual o material é entregue na unidade do Ministério da Saúde, previamente designado por meio do documento que originou a compra – nota de empenho, não implicando aceitação. Esse ato transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material ao órgão, por meio do atesto provisório.

Recebimento [provisório] é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais

designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. (BRASIL, 1988)

Para o aceite definitivo, que deve ser realizado após o atesto provisório, o servidor responsável pela aquisição ou a Comissão de Recebimento de Bens nomeada para tal deverá realizar a conferência física dos materiais, examinar a qualidade e quantidade dos bens e observar se os dados constantes na nota fiscal estão de acordo com os documentos constantes no processo de compra.

Aceitação ou recebimento definitivo: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas e essa se efetiva por meio do atesto da nota fiscal.

Autuação do processo de pagamento: cabe à área responsável pela aquisição/fiscal do contrato realizar a autuação do processo de pagamento. Tal processo deverá contar com os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento.
- Nota fiscal e/ou documento correlato – termo de doação, termo de cessão etc.
- Documento de atesto.

O processo SEI deverá ser encaminhado para a área de gestão patrimonial quando se tratar de bem permanente e/ou para o almoxarifado quando se tratar de material de consumo.

O gestor do patrimônio/almoxarifado realizará os procedimentos de apropriação – liquidação de despesa, da nota fiscal – no Siads.

Importante ressaltar que o Siads possui integração com o Siafi, dessa forma, no momento que a nota fiscal é registrada no Siads, ele rodará a intergração com o Siafi, gerando a nota de pagamento (NP). O documento de lançamento da entrada gerado no Siads deverá ser anexado ao processo de pagamento e encaminhado ao setorial contábil da UG para prosseguimento quanto aos procedimentos de pagamento da nota fiscal.

Ressalta-se que se o procedimento anterior não for seguido pelas áreas de almoxarifado, patrimônio e setorial contábil, os gestores de patrimônio/almoxarifado não conseguirão fazer a incorporação do bem ao acervo patrimonial, considerando que, para a incorporação, o empenho ainda não poderá ter sido liquidado.

Registro patrimonial: o registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no sistema de patrimônio, tais como: tipo, especificações, n.º de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número do documento de entrada, entre outros.

O procedimento de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio e no seu balanço contábil implica atribuição de um número patrimonial exclusivo. Esse procedimento envolve as atividades realizadas desde o lançamento da nota fiscal no Sistema de Patrimônio até a assinatura e o arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

Tombamento: o tombamento deverá ser realizado após inserir os dados dos documentos fiscais no Sistema de Patrimônio, momento em que será gerado um número patrimonial exclusivo para cada bem.

O Número de Patrimônio (NP) é único e dentro de uma faixa sequencial para cada unidade gestora (UG), do Ministério da Saúde. A responsabilidade pela criação da faixa patrimonial por UG cabe à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), dessa forma, caso a sequência numérica utilizada pela UG chegue ao fim, o gestor do patrimônio deverá abrir um chamado no e-serviços da STN solicitando o cadastro de uma nova faixa.

As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, a fixação das correspondentes plaquetas ou a utilização de outros meios de identificação do bem móvel serão realizados pela área de gestão patrimonial, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

O bem deverá ser transferido para a área demandante, e o **Termo de responsabilidade** deverá ser emitido para que seja assinado pelo responsável pela carga patrimonial.

As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial capazes de alterar a sua identificação deverão ser, obrigatoriamente, comunicadas à área de gestão patrimonial.

Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deverá ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas e procedendo-se à atualização da descrição do bem e valor, se for o caso, para fins de pronta identificação.

Fixação de plaquetas: a identificação do material deverá ser afixada em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização.

O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único número de Patrimônio.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, qualquer servidor/colaborador lotado ou não no setor onde se encontra o bem deverá comunicar impreterivelmente o fato à área de gestão patrimonial, com vista à sua reposição.

Identificação de bens não plaquetáveis: em consonância com os princípios da racionalidade e da economicidade previstos na Constituição Federal, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

No Sistema de Patrimônio, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentação e baixa deverão ser feitas normalmente. Apenas o controle físico será feito por meio do quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial da unidade deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem, considerando o exposto anteriormente. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas, a seguir, algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

- **Pela dimensão:** bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.
- **Pela funcionalidade:** bem que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.
- **Pela mobilidade:** bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso.
- **Pelo valor artístico ou histórico:** bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.
- **Pela dificuldade de acesso:** bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle por meio de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

MOVIMENTAÇÕES DE BENS MÓVEIS

Movimentações: o controle das movimentações, as alterações na localização ou a alteração do responsável pela carga patrimonial de bens móveis da unidade gestora são feitos mediante a comunicação por escrito à Divisão de Patrimônio, que registrará no sistema de patrimônio solicitações e emitirá o termo de transferência para que seja assinado pelo detentor da carga patrimonial.

Consoante IN 205/1988:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

A movimentação de bens móveis na unidade gestora dar-se-á por:

- Empréstimo – **Saída temporária de bens.**
- Transferência de carga patrimonial ou alteração de endereço.
- Necessidade de reparo e manutenção.

Saída temporária de bens: a retirada de um bem para trabalhos externos deverá ser comunicada a divisão de patrimônio que providenciará o documento “**autorização de saída temporária**”, que deverá ser assinado pelo responsável pela carga patrimonial, pelo servidor que utilizará o bem fora das dependências do Ministério e, também, pelo gestor da área de patrimônio.

O prazo máximo da autorização será de 30 dias, cabendo ao requerente solicitar a renovação da autorização sempre que necessário.

Após o retorno do bem ao órgão, o responsável pela carga patrimonial deverá comunicar à área de patrimônio para providências quanto à atualização no Sistema de Patrimônio.

A autorização de saída temporária deverá ser solicitada mesmo nas situações em que o responsável pela carga patrimonial seja a pessoa que retirará o bem das dependências do órgão.

A autorização após a assinatura dos envolvidos (**responsável pela carga patrimonial, servidor que utilizará o bem em trabalhos externos e gestor do patrimônio**) deverá ser impressa **em duas vias**, uma que acompanhará o bem na entrada e saída e será assinada pelos vigilantes nas portarias do prédio, e outra que ficará retida pela segurança do órgão e entregue na área de patrimônio ao final de cada mês.

Transferência de carga patrimonial ou alteração de endereço: a transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente entre salas e setores ou de uma unidade gestora (UG) para outra.

Somente será permitida a transferência de um bem entre salas, setores ou UGs após requisição registrada no Sistema de Patrimônio, sendo essa transação acompanhada diretamente pela área demandante, após provocação por meio de documento oficial.

O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

- Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada de transferência de titularidade da carga patrimonial.
- Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física.
- Somente a movimentação física do bem.

Em todos os casos o detentor do bem informará à área de gestão patrimonial para que seja revisto o Termo de Responsabilidade ou criada uma guia de transferência, mudando a guarda do bem a um novo detentor.

Necessidade de reparo e manutenção: nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à área de gestão patrimonial quanto à assistência referente à garantia ou de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem, conforme descrito no item: autorização de saída temporária.

GUARDA, CONSERVAÇÃO E RESPONSABILIDADE POR USO DO BEM

Responsabilidade do detentor da carga patrimonial: o servidor detentor da carga deverá manter o controle e a guarda do patrimônio sob sua responsabilidade, assumindo obrigatoriamente sua carga mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

O detentor atual poderá transferir a responsabilidade a outro servidor formalizando a solicitação à Divisão de Patrimônio da Unidade.

Aos detentores de carga patrimonial caberá:

- Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu setor.
- Fornecer a correta orientação aos usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais.
- Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em seu setor.
- Informar à área de gestão patrimonial sobre a existência de possíveis materiais inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis), para as devidas providências quanto ao recolhimento dos bens.
- Informar à área de gestão patrimonial a existência de bem necessitando de manutenção ou reparo por apresentar defeitos ou avarias.

- Realizar a conferência dos bens sob sua responsabilidade sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da comissão de inventário ou da área de gestão patrimonial.
- Comunicar à área de gestão patrimonial qualquer irregularidade ocorrida com material permanente sob sua responsabilidade. Tal comunicação deverá se dar de maneira circunstanciada, por escrito, mediante processo no SEI.
- Solicitar por escrito a autorização da área de gestão patrimonial antes de realizar qualquer movimentação de bem patrimonial, mesmo que seja apenas de uma sala para outra dentro de sua Divisão/Coordenação – **Solicitação de mudança de endereço físico do bem.**
- Solicitar, via e-mail, a autorização da área de gestão patrimonial antes de realizar qualquer modificação de bem patrimonial: desmontagem, retirada de peças ou alteração de características (estrutura, dimensões, revestimentos, especificações técnicas), incluindo as relacionadas à configuração de equipamentos de informática (upgrade).
- Solicitar, por meio de processo SEI, a autorização da área de gestão patrimonial para sair das dependências do Ministério com qualquer bem pertencente a unidade gestora – **Autorização de Saída Temporária.**
- Informar, via e-mail, à área de gestão patrimonial quando for desvinculado do cargo ou função, solicitando a transferência da responsabilidade dos bens sob sua guarda.

Usuários: é todo servidor ou colaborador que em virtude do cargo ou função que ocupa, ou ainda, em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade ou em posse do Ministério da Saúde.

Todo usuário de bem patrimonial do Ministério da Saúde poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

A todo usuário de bem patrimonial do Ministério da Saúde caberá:

- Zelar pela conservação do patrimônio público; ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e as especificações de seu fabricante; proteger os materiais e os equipamentos contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade ou o uso fora das especificações; utilizar o material permanente somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados.
- Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e a conservação dos materiais permanentes existentes em seu setor, observada a consulta prévia à área de gestão patrimonial.
- Comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata e à área de gestão patrimonial, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade.
- Comunicar à área de gestão patrimonial sobre a queda da etiqueta de identificação patrimonial do bem.
- Auxiliar os membros da Comissão de Inventário ou da área de gestão patrimonial quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho, inclusive facilitando seu acesso às dependências.

Termo de Responsabilidade (TR): é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.

Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído ao setor requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade (TR).

O TR é emitido pela área de gestão patrimonial, em duas vias, e deverá ser assinado pelo detentor da carga (servidor responsável). Uma via será arquivada na área de gestão patrimonial, a outra será entregue ao consignatário.

O TR deverá ser emitido sempre que houver:

- Saída de bem patrimonial do depósito de bens novos.
- Mudança do responsável pela carga patrimonial.
- Mudança de localização de bens.
- Início de exercício – inventário anual.

São competentes para assinar o TR: servidores ocupantes de cargo de direção/chefia.

A cada vez que um servidor for nomeado ou designado para uma função de Direção ou Coordenação, ele deverá obrigatoriamente assumir a carga da unidade organizacional de sua titularidade mediante termo de transferência e conferência física dos bens.

A qualquer momento o servidor poderá solicitar à área de gestão patrimonial uma consulta da carga patrimonial sob sua responsabilidade e guarda.

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Conforme a Instrução Normativa n.º 205/1988, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e dos materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que permitirá, entre outros:

- Ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações.
- A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle por meio dos resultados obtidos no levantamento físico.
- Levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.
- A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

De acordo com a Instrução Normativa n.º 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP), são cinco os tipos de inventários físicos:

- **Inventário Anual:** destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências).
- **Inventário Inicial:** realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade. É identificação e registro inicial dos bens patrimoniais sob a responsabilidade de uma UG quando da criação.
- **Inventário de Transferência de Responsabilidade:** realizado quando ocorre a mudança do dirigente de uma unidade gestora.

- **De Extinção ou Transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.
- **Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa da área de gestão patrimonial.

O inventário ANUAL tem por objetivo comprovar a quantidade e a qualidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora do Ministério da Saúde.

Ele é obrigatório e deve representar as informações relativas ao exercício. Espera-se que, ao final deste trabalho, os gestores responsáveis pelas UGs vinculadas ao MS possam:

- Ter uma visão geral da real situação dos bens existentes na sua unidade.
- Identificar os bens não inventariados e tomar as providências cabíveis.
- Identificar os bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os entre as áreas vinculadas à UG.
- Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento.
- Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

Ressalta-se que a não apresentação do relatório de Inventário Anual à área responsável pelos controles contábeis da referida UG, ensejará em restrição para a unidade gestora.

Agentes do Inventário: para a realização do inventário é necessária a cooperação entre os diversos agentes envolvidos com o controle patrimonial. Esses agentes são o **gestor** (ordenador de despesas), a **comissão inventariante**, o **setor de patrimônio** e os **responsáveis por guarda de bens**.

A seguir, apresentamos as atribuições de cada agente no processo de inventário.

Gestor (ordenador de despesas): é o dirigente da unidade gestora e a ele compete:

- Designar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seu trabalho.
- Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário.
- Encaminhar os relatórios financeiros do exercício à área responsável pelos controles contábeis da referida UG.
- Autorizar a área de gestão patrimonial a tomar as providências cabíveis quanto aos bens não inventariados e quanto ao saneamento de bens inservíveis.

Comissão de Inventário

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno. (BRASIL, 1988, inciso 8, alínea 8.4)

As comissões especiais de que trata esta I.N. deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado. (BRASIL, 1988, inciso 11)

A Comissão Inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico, deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio.

As atribuições da **Comissão Inventariante** são:

- Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício da área de gestão patrimonial.
- Distribuir memorando e Relação de Bens para Inventário do Exercício, bem como os formulários de Bens Existentes e Bens de Particulares para cada local de guarda para verificação, solicitando sua devolução dentro de prazo determinado.
- Conferir se todas as folhas da Relação de Bens para Inventário do Exercício estão assinadas por quem realizou a verificação.
- Entregar a Relação de Bens para Inventário do Exercício e os formulários Bens Existentes e Bens de Particulares de cada local de guarda para a área de gestão patrimonial proceder às atualizações no Sistema de Patrimônio.
- Receber da área de gestão patrimonial os relatórios gerados após as atualizações de todos os locais de guarda.
- Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo anexo, contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.
- Entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício ao gestor da unidade para providências.

Setor de patrimônio: na atividade de inventário, o setor de patrimônio tem a função de apoiar e atualizar as informações verificadas pela Comissão Inventariante.

Entre as suas atribuições destacam-se:

- Emitir a Relação de Bens para Inventário do Exercício para Comissão Inventariante.
- Executar o tombamento de bens não tombados.

- Executar a transferência dos bens com localização indevida.
- Atualizar as informações cadastrais dos bens.
- Emitir relatórios finais para Comissão Inventariante para elaboração de Relatório Final.
- Emitir os relatórios financeiros para o gestor da unidade.
- Emitir os termos de responsabilidade atualizados após a abertura do próximo exercício.

Bens não inventariados ou não localizados: são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o servidor responsável pelo setor de patrimônio da unidade gestora deverá solicitar a instauração da Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN n.º 205/1988 recomendando sua baixa imediata.
- Apurar as responsabilidades pela irregularidade, conforme item 10 da IN n.º 205/1988, para os bens que não se enquadrem no item anterior.
- Elaborar relatório para o gestor da unidade com suas conclusões e recomendações.

BENS INSERVÍVEIS

Bens inservíveis são bens móveis, cuja expressão designa bens que não tenham mais utilidade para o órgão, não significa que estejam necessariamente deteriorados.

Nesse sentido, os bens inservíveis são classificados conforme o estado em que se encontram, segundo classificação a seguir:

- **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo utilizado.
- **Recuperável:** é o material cuja recuperação é possível, orçando-se o conserto em até 50% de seu valor de mercado, ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
- **Antieconômico:** é o material que tem manutenção onerosa ou rendimento precário, em razão de uso prolongado ou desgaste prematuro, ou que esteja avariado e os custos acumulados de recuperação, durante sua vida útil, orcem mais do que 50% do respectivo valor de mercado ou, ainda, aquele considerado obsoleto.
- **Irrecuperável:** é o material que não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das características físicas ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Durante o exercício rotineiro do controle patrimonial, ou por meio de inventários ou por comunicação do usuário, poderá ser constatado que certos bens se tornaram obsoletos, ou ainda, embora não ultrapassados, deixaram de ser úteis para o órgão ou estão ociosos. Tais bens serão caracterizados como **bens inservíveis**, estando sujeitos ao processo de desfazimento.

O desfazimento de materiais consiste no processo cujas atividades de identificação, recolhimento, classificação, destinação e baixa do acervo patrimonial, realizadas de acordo com a legislação vigente, e expressamente autorizadas pelo ordenador de despesa, culminarão no efetivo desfazimento.

O art. 9º do Decreto n.º 9.373, de 2018, estabelece que deverá ser instituída comissão responsável, composta por, **no mínimo, três servidores** do órgão ou da entidade.

A Comissão terá as seguintes atribuições:

- Obter o levantamento dos bens inservíveis.
- Formar lotes por grupo de material.
- Efetuar a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados.
- Classificar os bens inservíveis como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.
- Formar lotes de acordo com a classificação de bens inservíveis e suas características funcionais.
- Definir a forma de desfazimento e destinação.
- Instruir o processo administrativo de desfazimento.
- Elaborar relatório de desfazimento de materiais e submetê-lo à apreciação e vista do ordenador de despesas.

Os servidores da Coordenação de Administração de Material e Patrimônio (Comap), bem como das áreas de patrimônio das UGs vinculadas ao MS, não poderão participar como membros da Comissão de Desfazimento, por serem esses os setores que gerenciam os bens patrimoniais, podendo haver conflito de interesses com a consequente quebra de imparcialidade dos servidores.

O processo de desfazimento, autuado para esta finalidade, deverá ser composto por:

- Portaria de designação da comissão de desfazimento.
- Relação dos bens para desfazimento.
- Laudo de avaliação.
- Justificativa do desfazimento.
- Relatório comprobatório da publicação dos bens no Reuse – doacoes.gov.br.
- Autorização do ordenador de despesas.
- Documento de baixa gerado no Sistema de Patrimônio.
- Documento de baixa gerado no Siafi.
- Documentos do órgão/entidade que destinatário da doação.
- Termo de doação assinado pelo donatário e destinatário.
- Extrato da publicação no DOU.

FECHAMENTO MENSAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Mensalmente o gestor de almoxarifado e patrimônio deverá fazer a autuação do processo SEI referente ao fechamento mensal. Tal processo será encaminhado ao ordenador de despesas com vistas à área contábil da unidade contendo os documentos referente ao fechamento.

- **Resumo Mensal de Bens (RMB)**, é o relatório conclusivo do Sistema de Patrimônio e resume todos os tipos de movimentação efetuados no sistema. As entradas, as baixas, as transferências e também a depreciação são apresentadas em termos de valores para fechamento contábil.
- **Resumo Mensal de Almoxarifado (RMA)**, é o relatório conclusivo do Sistema de Gestão de Almoxarifado, ele resume todos os tipos de movimentação efetuados no sistema. As entradas, as baixas e as transferências são apresentadas em termos de valores para fechamento contábil.

A finalidade desses relatórios é, principalmente, visualizar os valores envolvidos nos trâmites das contas de bens móveis durante o mês encerrado. Esses valores emitidos pelo setor de almoxarifado e patrimônio devem ser comparados ao balancete contábil do mesmo período emitido pelo setor financeiro. Ambos devem apresentar os mesmos fechamentos nos valores envolvidos dos bens no período.

Depreciação

É a dedução do valor dos bens pelo desgaste, perda de utilidade, uso, ação da natureza ou obsolescência.

A taxa de depreciação serve para que o desgaste dos bens ao longo do tempo seja contabilizado. Sendo que o desgaste contabilizado

independe da forma do desgaste, portanto, independentemente se o desgaste for gerado pela ação do clima ou pela utilização do bem, a taxa de depreciação será a mesma, conforme previsto na legislação vigente.

À medida que um órgão/entidade consome os benefícios econômicos ou serviços potenciais inerentes a um ativo, o valor do bem deve se reduzir para refletir esse consumo, normalmente aplicando um gasto por depreciação.

Dessa forma, mensalmente o valor do ativo será reduzido considerando a depreciação mensal.

Importante atentar ao fato que nem todos os itens constantes do acervo patrimonial da unidade sofrem depreciação.

Exemplo de bens depreciables:

- Bens móveis utilizados para o desempenho das atividades do órgão.
- Máquinas e equipamentos.
- Veículos.

Exemplo de bens não depreciables:

- Itens que podem aumentar de valor ao longo do tempo, como obras de arte.
- Bens que tenham vida útil menor que um ano.

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – TAC

O Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) é um instrumento regulamentado pela Instrução Normativa n.º 4, de 21 de fevereiro de 2020, passível de ser celebrado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, desde que atendidos os requisitos previstos no referido normativo.

Por meio do TAC, o agente público interessado se responsabiliza pelo ressarcimento do dano causado e se compromete a observar os deveres e as proibições previstos na legislação vigente.

O TAC foi instituído objetivando a eficiência e a racionalização do emprego dos recursos públicos, como uma alternativa – sob determinadas condições de aplicação – ao oneroso rito disciplinar, cujo custo por vezes é desproporcional em relação ao benefício obtido.

ALMOXARIFADO VIRTUAL NACIONAL – AVN

É um serviço de logística, com disponibilização de sistema informatizado, para fornecimento de materiais de consumo administrativo, ou seja, materiais de expediente (papel, caneta, grampeador) e suprimentos de informática (CD, DVD, pen drive), com entregas em todo território nacional. Em geral, são itens de papelaria.

O objetivo é diminuir custos administrativos, desburocratizar o processo de fornecimento, reduzir o espaço físico ocupado com estoque ao mesmo tempo que é uma solução fácil e prática ao usuário.

Todas as unidades vinculadas ao Ministério da Saúde possuem dois servidores responsáveis por fazer a gestão do sistema em suas unidades – um requisitante e um aprovador.

A partir da adesão do sistema pelo Ministério da Saúde as unidades ficaram proibidas de realizarem licitações para aquisição de materiais que façam parte do AVN.

O pedido é realizado de forma mensal e busca atender os usuários com materiais para a realização de suas atividades.

O pedido realizado no AVN é considerado material para consumo imediato, não pode ser estocado.

Para solicitação de cadastro/alteração de usuários deverá ser encaminhado e-mail para almoxarifado@saude.gov.br com o nome, a matrícula, o CPF e o e-mail do usuário, além do nome e do número da UG ao qual o servidor será vinculado.

A gestão do contrato do AVN é realizada por um servidor vinculado ao Ministério da Economia, e solicitações para inclusão de itens deverão ser encaminhadas àquele órgão. Dessa forma, esse tipo de solicitação deverá ser encaminhada via Ofício para a **Comap/CGMAP** que é a área responsável por gerir o sistema no Ministério da Saúde e a Comap entrará em contato com o gestor do contrato.

O Ministério da Economia disponibilizou em sua página os manuais para utilização do sistema podendo ser acessado pelo seguinte endereço: Capacitação AVN — Português (Brasil) (www.gov.br).

GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

Bens imóveis: são os bens vinculados ao solo ou ao subsolo e não podem ser removidos do seu lugar sem destruição ou dano à estrutura. Conhecidos também como bens de raiz, os bens imóveis são todos aqueles que estão enraizados em algum lugar.

Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (Spiunet)

A Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União (SPU), é o órgão do Ministério da Economia responsável pela gestão do patrimônio da União. Entre suas responsabilidades está a autorização para ocupação dos imóveis públicos federais, estabelecendo diretrizes para alienação de imóveis, cessão onerosa ou gratuita, entre outras formas de destinação, objetivando a melhor gestão desse patrimônio.

Todas as unidades gestoras do Ministério da Saúde devem possuir servidores habilitados para a gestão do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (Spiunet).

O Spiunet é o sistema que abriga os dados cadastrais de imóveis classificados como uso especial quanto à sua destinação no âmbito da SPU.

São usuários desse sistema:

- Servidores da SPU (órgão central em Brasília e nas Superintendências do Patrimônio da União nos estados).
- Servidores dos setoriais de patrimônio imobiliário dos órgãos que compõem a Administração Pública Federal (direta e indireta).

Importante atentar ao fato que o Spiunet possui integração com o Siafi, e que, dessa forma, as informações contábeis dos valores de imóveis vinculados à UG vai se dar de acordo com a atualização do Spiunet.

O servidor habilitado no Spiunet deverá ter **perfil de executor no Siafi** da UG a qual pertence.

É de suma importância que o SPIUNET esteja sempre atualizado de forma a trazer confiabilidade em relação aos valores cadastrados nas contas Siafi.

Todas as unidades gestoras deverão providenciar o fluxo de gerenciamento das contas de obra em andamento para que não exista saldo alongado nas referidas contas, podendo essa situação gerar restrição contábil.

É possível acessar o Manual do Spiunet no seguinte endereço eletrônico: Microsoft Word – Manual do SPIUnet última versão. doc_carol.doc (www.gov.br)

Sistema de Requerimento Eletronico de Imóveis – Sisrei

O **Sisrei** compreende ferramenta eletrônica administrada pela Secretaria do Patrimônio da União, destinada **ao lançamento e ao controle de consultas e requerimentos de imóveis da União** efetuados por entes públicos (federais, estaduais e municipais) e entidades sem fins lucrativos.

Desde 18 de dezembro de 2014 constitui meio **exclusivo** para tanto, não sendo considerado válido a partir desta data qualquer outro expediente, ainda que oficial (ofício, carta, e-mail).

Para sua utilização é necessário apenas o cadastramento prévio do órgão ou da entidade interessada. Além de facilitar o requerimento de imóveis, ele também traz outros resultados importantes para a gestão patrimonial, como o aumento da transparência, a melhoria da capacidade de planejamento, padronização do processo e a racionalização dos gastos com compra e locação de imóveis.

O suporte ao Sisrei para esclarecimentos de dúvidas sobre a utilização do sistema é possível por meio de e-mail para a Central de Atendimento: cgapf-spu@economia.gov.br.

É possível acessar o Manual do Sisrei no seguinte endereço eletrônico: [manual_sisrei_requerente.pdf](#) (economia.gov.br).

Imóveis Funcionais no Portal da Transparência

Trata-se do esforço realizado pela Controladoria-Geral da União para ampliar o rol de imóveis funcionais publicados no Portal da Transparência.

Dessa forma, foram cadastrados servidores vinculados a todas as UGS do Ministério da Saúde no **Sistema de Transferência de Informações (STI)** com o intuito da atualização das informações referente à utilização de imóveis funcionais por servidores da Pasta.

A publicação dos dados de imóveis funcionais deverá ser realizada no mesmo formato das consultas já disponíveis no portal atualmente: Detalhamento de Imóveis Funcionais – Relação de Imóveis – Portal da transparência (portaldatransparencia.gov.br) e Detalhamento de Imóveis Funcionais – Relação de Ocupantes – Portal da transparência (portaldatransparencia.gov.br).

Informações importantes:

Cada entidade e/ou órgão (superior ou subordinado) **deve inserir no STI uma e apenas uma planilha com imóveis por vez.**

Assim, ainda que um órgão ou entidade possua representações distribuídas pelo País (por UF ou município, por exemplo) e essas unidades administrem imóveis funcionais, tais imóveis devem ser consolidados em uma única planilha a ser inserida no STI.

A inserção de mais de uma planilha por órgão causa a substituição da planilha anteriormente enviada.

Dessa forma, as unidades – Superintendências e Distritos, que utilizem imóveis funcionais devem enviar as informações via SEI para Comap/CGMAP para que possa ser providenciado o preenchimento e envio de uma única planilha.

Periodicidade do envio e responsabilidade

Cada entidade e/ou órgão (superior ou subordinado) deve enviar à CGU, via STI, informações sobre seus imóveis funcionais **trimestralmente** a partir de 11/11/2022.

Inconsistência nos dados

Ao carregar a planilha no STI, o sistema realizará a verificação de alguns dados. Caso seja identificada alguma inconsistência, será gerado um relatório de erros, entre os quais destacamos:

- a. O campo **CEP** é validado nos Correios. Caso esse erro ocorra, sugerimos verificar o CEP no site <https://buscacepinter.correios.com.br/app/endereco/index.php>.
- b. Os campos **Ocupante** e **CPF** serão validados no cadastro junto à Receita Federal do Brasil (RFB): o nome inserido na planilha deve ter semelhança de, ao menos, 80% com o cadastro na Receita. É possível verificar esse cadastro, inserindo o CPF e a data de nascimento no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>.

- c. A **data** de início deve estar no formato DD/MM/AAAA.
- d. Quando o imóvel estiver **vago**, não devem ser preenchidas as colunas referentes ao ocupante (Ocupante, CPF, Cargo ou função, Órgão de exercício do ocupante, Data de início da ocupação).

O Ministério deverá informar imóveis funcionais cadastrados por UG, dessa forma, aqueles imóveis que são requeridos junto a Spiu e que não fazem parte do acervo patrimonial da unidade não precisam ser informados.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1993. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em: 23 nov. 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Glossário do Tesouro Nacional**. Brasília, DF: ME, [20-]. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/sobre/glossario-do-tesouro-nacional>. Acesso em: 23 nov. 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP**. Brasília, DF: ME, 2021. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943. Acesso em: 23 nov. 2022.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Portaria N.º 448, de 13 de setembro de 2002**. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, 2002. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754. Acesso em: 25 nov. 2022.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto n.º 9.373, de 11 de maio de 2018**. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: PR, 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm. Acesso em: 23 nov. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria de Administração Pública. **Instrução Normativa n.º 205/88**. [...] racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades Brasília, DF: MS, 1988. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em: 23 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Manual do Ordenador de Despesas do Conselho Nacional do Ministério Público**. Brasília, DF: CNMP, 2014. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/COMPLETO_Manual_do_Ordenador_WEB.pdf. Acesso em: 23 nov. 2022.



**CONTE-NOS O QUE PENSA
SOBRE ESTA PUBLICAÇÃO.
CLIQUE AQUI E RESPONDA
A PESQUISA.**



DISQUE
SAÚDE **136**

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
bvsms.saude.gov.br



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

Governo
Federal