

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

Sumário

1. Objetivo	3
2. Campo de Aplicação	3
3. Definições e Siglas	3
3.1. Definições	3
3.2. Siglas	6
4. Documentos de Referência	6
5. Descrição	7
5.1. Papéis e Responsabilidades	8
5.1.1. Diretor de Gestão Corporativa	8
5.1.2. Superintendência de Recursos Logísticos (SRL)	8
5.1.3. Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)	9
5.1.4. Superintendência de Recursos Financeiros (SRF)	10
5.1.5. Usuário	10
5.1.6. Agente Patrimonial	10
5.1.7. Agente Responsável	11
5.1.8. Comissão de Inventário	11
5.2. Detalhamento	11
5.2.1. Classificação	11
5.2.2. Aquisição	12
5.2.3. Recebimento e Aceitação	13
5.2.4. Controle Patrimonial	13
5.2.5. Tombamento	13
5.2.6. Registro Patrimonial	14
5.2.7. Movimentação	15
5.2.8. Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação	15
5.2.9. Alienação	17
5.2.10. Desfazimento	18
5.2.11. Baixa Patrimonial e Reincorporação	18
5.2.12. Inventário Patrimonial	18
6. Disposições Gerais	19

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

Histórico			
Versão	Data	Responsável	Aprovação
01	02/10/2015	DGC	RD 02/361 ^a de 04/02/2016

Informações Adicionais

Este Instrumento Normativo revoga a SRF 002 - Norma de Controle do Patrimônio, vigente até esta data.

Este Instrumento Normativo é de uso interno e exclusivo da EPE. São proibidos o uso e distribuição sem permissão do CEDOC.

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 02/361 ^a	Página 2 de 19

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

1. Objetivo

Estabelecer as regras que norteiam o registro, o controle, a movimentação e o inventário dos bens patrimoniais próprios ou de propriedade de terceiros sob a responsabilidade da EPE.

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todas as áreas da EPE.

3. Definições e Siglas

3.1. Definições

Aceitação – É o ato pelo qual o empregado competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na nota de empenho, contrato de aquisição ou em outro instrumento.

Agente – É qualquer pessoa ocupante de cargo efetivo ou em comissão, cedido, prestador de serviço terceirizado ou estagiário que trabalhe no âmbito da EPE.

Agente Patrimonial – É o agente designado pelo superior imediato como ponto focal e encarregado pelo recebimento, controle, movimentação e inventário dos materiais permanentes de uso coletivo colocados à disposição da respectiva área.

Agente Responsável – É o agente que responde pela carga patrimonial dos materiais permanentes que a administração da EPE lhe confiar, mediante assinatura de respectivo termo.

Alienação – É a transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação.

Ativo imobilizado – É o conjunto de bens tangíveis necessários à manutenção das atividades normais da EPE, a abranger, também, os custos das benfeitorias realizadas em bens locados ou arrendados.

Baixa patrimonial – É a retirada de bem do patrimônio da EPE, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados.

Bens de terceiros – São os materiais locados ou emprestados de terceiros ou adquiridos com recursos de convênios em poder da EPE.

Bens móveis – São bens corpóreos, que têm existência material e podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços.

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 02/361 ^a	Página 3 de 19

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

Bens patrimoniais – É todo e qualquer patrimônio que pode ser convertido em dinheiro.

Cessão – São bens recebidos mediante transferência gratuita de posse, direito de uso e troca de responsabilidades, de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes.

Compra – É a aquisição remunerada de um bem, com respaldo em recurso previamente orçado e vinculado a uma nota de empenho regularmente emitida.

Convênio – É o acordo firmado entre dois ou mais entes públicos para realização de objetivos de interesse comum entre os participantes do qual resulte a aquisição, cessão ou doação de bens.

Desfazimento – É a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

Doação – É a modalidade de aquisição em que bens são recebidos gratuitamente de entidades públicas ou privadas, mediante termo específico.

Incorporação – É o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio da EPE, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a conseqüente variação positiva no patrimônio institucional.

Inutilização – É a destruição total ou parcial de material que represente ameaça a pessoas ou risco de prejuízo ecológico, ou, ainda, que ocasione inconvenientes de qualquer natureza à EPE.

Inventário – É o processo de verificação da existência patrimonial dos bens da EPE, definido pela operação realizada periódica ou esporadicamente com a finalidade de conhecer a existência dos bens de uma instituição, em consonância com o registro virtual e contábil, mediante contagem física e avaliação do estado de conservação, e de saber se o bem está alocado na área correta, se existe um termo de responsabilidade vinculado àquele bem e se a etiqueta está em perfeitas condições.

Inventário rotativo – É o levantamento rotativo, contínuo e seletivo do material permanente existente em cada área da EPE, feito de acordo com uma programação que possibilite a todas as áreas serem inventariadas ao longo do exercício.

Localização física – É o local onde se encontram os bens para fins de controle físico e contábil.

Material permanente – Também denominado “bem patrimonial”, é aquele que tem valor superior a R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) e, em razão de seu uso corrente, uma durabilidade superior a 1 (um) ano.

Movimentação – É o procedimento administrativo relacionado à situação de transferência, alienação ou desfazimento do material, podendo dar-se de modo temporário, se relacionada à retirada para reparo ou manutenção de um bem.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 4 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

Permuta – É a modalidade de aquisição em que ocorre a troca de bens entre a EPE e, exclusivamente, outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Plano de Contas da Administração Federal – É o elenco de contas padrão estabelecido pelo Ministério da Fazenda, por meio da Secretaria do Tesouro Nacional, e operacionalizado pelo Sistema SIAFI, responsável pelo registro contábil de todas as entidades da esfera federal. Nele se traz as contas julgadas necessárias à evidenciação de todos os componentes patrimoniais e dos fenômenos da gestão, relativos a uma determinada entidade (ou ente), a fim de atender, de maneira uniforme e sistematizada, ao registro contábil dos atos e fatos relacionados com os recursos do tesouro municipal sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta, de forma a proporcionar maior flexibilidade ao gerenciamento e consolidação dos dados e atender às *necessidades de informação* em todos os níveis da Administração, dos órgãos de controle e de toda a sociedade.

Recebimento – É o ato pelo qual o material permanente é entregue a EPE em local previamente designado, não implicando em aceitação, transferindo apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à área recebedora.

Registro patrimonial – É o procedimento administrativo que consiste em registrar as mutações ocorridas no bem patrimonial durante a sua vida útil.

Reincorporação – É a ativação de um bem patrimonial anteriormente baixado do ativo imobilizado.

Termo de Carga Patrimonial – É o documento em que se relaciona os bens colocados à disposição da área para uso comum, sob a responsabilidade do titular da respectiva área.

Termo de Doação, de Permuta ou de Cessão – É o documento hábil para o recebimento dos bens adquiridos por doação, permuta ou cessão.

Termo de Reincorporação – É o documento pelo qual se promove a ativação de um bem patrimonial anteriormente baixado do ativo imobilizado.

Termo de Responsabilidade – É o documento pelo qual o empregado declara ter se tornado responsável pelo uso e conservação de um determinado bem colocado à sua disposição pela EPE para uso eventual no exercício de suas atribuições.

Termo de Inutilização – É o documento utilizado para a efetivação do desfazimento do material permanente.

Termo de Transferência – É o documento que deve ser assinado sempre que houver movimentação de um bem patrimonial.

Tombamento – É o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

Transferência – É a modalidade de movimentação de material de uma área para outra, com prévia autorização da SRL e alteração de responsabilidade, por meio de Termo de Transferência e atualização da carga patrimonial.

Usuário – É qualquer pessoa ocupante de cargo efetivo, cargo em comissão, cedido, prestador de serviço terceirizado, estagiário ou a quem for confiado o material para utilização em serviço.

3.2. Siglas

DGC – Diretoria de Gestão Corporativa

MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SEDAP – Secretaria de Administração Pública

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SRF – Superintendência de Recursos Financeiros

SRL – Superintendência de Recursos Logísticos

STI – Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicações


TIC – Tecnologia da Informação e Comunicações

TCP – Termo de Carga Patrimonial

4. Documentos de Referência

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976: Dispõe sobre as Sociedades por Ações.
- Lei nº 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.
- Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010: Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e dá outras providências.
- Lei nº 12.973/2014, de 13 de maio de 2014: Altera a legislação tributária federal relativa ao Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, à Contribuição para o PIS/PASEP e à Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS; e dá outras providências.
- Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010: Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, cria o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa, e dá outras providências.

- Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990: Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.
- Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999: Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza.
- Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda: Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.
- Portaria nº 6, de 13 de janeiro de 2004, do Tribunal de Contas da União: Institui o Manual de Patrimônio do Tribunal de Contas da União.
- Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 14 de outubro de 2008: Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e dá outras providências.
- Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998: Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona.
- Instrução Normativa do SEDAP nº 142, de 5 de agosto de 1983: Orienta os órgãos integrantes do SISG quanto à designação. Controle, inventário e sindicância e/ou inquérito relativo à material.
- Instrução Normativa do SEDAP nº 205, de 8 de abril de 1988: Racionaliza 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 atividades.
- Norma Complementar do GSI nº 10, de 30 de janeiro de 2012: Estabelece diretrizes para o processo de Inventário e Mapeamento de Ativos de Informação, para apoiar a Segurança da Informação e Comunicações, dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta.
- Política de Gestão Organizacional da EPE: Estabelece orientações estratégicas sobre as práticas de Gestão Organizacional a serem adotadas para o cumprimento da Missão e o alcance da Visão da EPE.

5. Descrição

A *Gestão Patrimonial* consiste no controle quantitativo e qualitativo, por meio do registro de todos os bens móveis da EPE, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, à disposição para a realização de atividades institucionais.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização periódica dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

Visando a preservar a qualidade das informações, todo material permanente deverá ser objeto de registro e controle, identificada individualmente e vinculado a um local específico, sob a carga ou responsabilidade de um agente.

A verificação dessas informações, bem como da localização e condições de uso dos bens, será realizada por intermédio de Inventários periódicos e nos termos desta norma.

5.1. Papéis e Responsabilidades

5.1.1. Diretor de Gestão Corporativa

- I. Autorizar a aquisição e alienação de materiais permanentes.
- II. Decidir sobre o desfazimento e a baixa dos materiais permanentes.
- III. Designar a Comissão de Inventário e a Comissão para Desfazimento de Bens.
- IV. Avaliar e decidir sobre as ocorrências de irregularidades nas condutas de agentes em face de bens da EPE, designando as comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, se for o caso.

5.1.2. Superintendência de Recursos Logísticos (SRL)

- I. Cadastrar e manter atualizado o cadastro de todos os bens patrimoniais da EPE.
- II. Adotar medidas para garantir o efetivo controle dos bens patrimoniais da EPE.
- III. Distribuir os bens no âmbito da EPE.
- IV. Propor e processar a aquisição de bens patrimoniais para uso na EPE.
- V. Classificar os bens patrimoniais.
- VI. Emitir e controlar todos os termos de controle relacionados à gestão patrimonial.
- VII. Autorizar a movimentação de material permanente da EPE ou de terceiros sob a sua guarda.
- VIII. Orientar os usuários sobre o uso adequado dos materiais da EPE ou de terceiros sob a sua guarda.
- IX. Promover as ações para a manutenção dos bens da EPE, inclusive providenciando manutenção e reparo adequados a esses, de modo a assegurar suas permanentes disponibilidade e integridade, com a periodicidade e de acordo com as especificações recomendadas pelo fabricante.
- X. Adotar controles apropriados quando os bens saírem da EPE, inclusive para fins de manutenção.
- XI. Receber os bens e materiais adquiridos pela EPE.
- XII. Providenciar a reincorporação dos bens patrimoniais.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

XIII. Dar o aceite nas notas fiscais de aquisição de bens.

XIV. Coordenar os processos de alienação de bens e instruir o respectivo processo para aprovação pelo Diretor de Gestão Corporativa.

XV. Coordenar a realização dos inventários anuais.

XVI. Controlar o uso e aplicação das etiquetas de identificação patrimonial.

XVII. Realizar periodicamente a verificação parcial ou total dos bens, sempre que julgar necessário, independentemente do inventário anual.

XVIII. Promover o destino dos materiais permanentes classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis.

XIX. Propor a instauração de processo de apuração de responsabilidades sobre dano, desvio ou mau uso de bens pertencentes à EPE ou sob sua guarda, quando for o caso.

5.1.3. Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)

I. Prestar todo e qualquer suporte à SRL no tocante aos bens de TIC, noticiando os fatos relevantes para tornar mais eficiente o controle e registro do acervo da EPE.

II. Receber, em articulação com a SRL, os equipamentos de TIC, inclusive licenças de *softwares*.

III. Distribuir, em articulação com a SRL, os equipamentos de TIC, inclusive *softwares*.

IV. Autorizar a movimentação, interna ou externa, de material permanente de TIC de propriedade da EPE ou de terceiros sob sua guarda, comunicando à SRL para fins de controle.

V. Adotar controles apropriados quando os equipamentos de TIC saírem da EPE para fins de manutenção.

VI. Providenciar manutenção e reparo adequados aos equipamentos de TIC, para assegurar sua disponibilidade e integridade permanente, com a periodicidade e de acordo com as especificações recomendadas pelo fabricante.

VII. Apoiar a SRL na emissão e controle dos Termos de Responsabilidade relativos aos equipamentos de TIC de uso individual.

VIII. Adotar medidas para garantir a efetiva gestão dos equipamentos de TIC, inclusive licenças de *softwares*.

IX. Propor a aquisição de bens patrimoniais referentes aos equipamentos de TIC, inclusive licenças de *softwares*, para uso na EPE.

X. Promover ações educativas para o uso, guarda e conservação dos bens de TIC da EPE, inclusive *softwares*.

XI. Classificar os materiais permanentes de TIC, mediante a apresentação de laudo técnico.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 9 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

XII. Informar à SRL, quanto aos equipamentos de TIC, as não conformidades eventualmente identificadas em registros.

XIII. Apoiar a Comissão de Inventário na realização do inventário anual.

XIV. Propor a instauração de processo de apuração de responsabilidades sobre danos, desvios ou mau uso de equipamentos de TIC pertencentes à EPE ou sob sua guarda, quando for o caso.

5.1.4. Superintendência de Recursos Financeiros (SRF)

- I. Manter atualizados os registros contábeis dos bens patrimoniais, em estreita articulação com a SRL.
- II. Orientar a SRL acerca da catalogação e codificação dos bens adquiridos.
- III. Dar suporte à Comissão de Inventário sempre que necessário.

5.1.5. Usuário

- I. Requisitar, por intermédio do Agente Patrimonial, bens à SRL ou à STI, nesse caso para equipamentos de TIC.
- II. Zelar pelo uso e conservação adequados dos bens da EPE, sob pena de responsabilidade.
- III. Firmar os termos de responsabilidade de uso e conservação do bem.
- IV. Solicitar, quando necessário, a manutenção dos bens sob a sua responsabilidade.
- V. Comunicar à SRL ou, para equipamentos de TIC, à STI, o mais breve possível, os casos de furto, extravio ou qualquer irregularidade com os bens sob a sua responsabilidade ou carga.
- VI. Prestar informações sobre os bens sob sua responsabilidade, sempre que solicitado pelo Agente Patrimonial, pela SRL ou pela Comissão de Inventário, permitindo o livre acesso ao bem.
- VII. Ressarcir a EPE pelo dano, extravio ou qualquer outra irregularidade ocorrida com os bens sob sua responsabilidade, após regular procedimento apuratório.

5.1.6. Agente Patrimonial

- I. Controlar a entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial da área.
- II. Conferir o patrimônio dos bens sempre que necessário.
- III. Realizar o inventário, daqueles bens de responsabilidade da sua área, sob a orientação da Comissão de Inventário, observadas as diretrizes definidas pela SRL.
- IV. Conferir fisicamente os materiais permanentes constantes do termo de responsabilidade ou da autorização de movimentação, inclusive o estado de conservação, procedendo ao registro de eventuais divergências para ciência e providências cabíveis da SRL.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 10 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

5.1.7. Agente Responsável

- I. Firmar o TCP no prazo de 5 (cinco) dias, nos termos desta Norma.
- II. Determinar a conferência periódica dos materiais permanentes sob sua responsabilidade, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário ou da SRL.
- III. Zelar pela guarda, conservação e boa utilização dos materiais que a SRL lhe confiar, mediante carga patrimonial.
- IV. Comunicar à SRL qualquer irregularidade.
- V. Solicitar à SRL o conserto de materiais sob sua responsabilidade ao constatar defeitos ou avarias.
- VI. Colaborar com a Comissão de Inventário facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais permanentes.
- VII. Solicitar à SRL a movimentação de materiais permanentes por ocasião da substituição do Agente Responsável ou da extinção da área.
- VIII. Manter relação de bens sob sua responsabilidade.

5.1.8. Comissão de Inventário

- I. Realizar o inventário dos bens patrimoniais da EPE.
- II. Requisitar empregados, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão de Inventário.

5.2. Detalhamento

5.2.1. Classificação

5.2.1.1. Os bens móveis poderão ser classificados da seguinte forma:

- I. Quanto à forma de utilização:
 - a) de *uso individual* - utilização restrita a apenas um funcionário; ou
 - b) de *uso coletivo* – utilizados por vários funcionários.
- II. Quanto à situação patrimonial:
 - a) *bom* - em perfeitas condições e em uso normal;
 - b) *ocioso* – quando, embora em perfeitas condições, não está sendo usado;
 - c) *recuperável* - quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 02/361 ^a	Página 11 de 19

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

d) *antieconômico* - quando estiver avariado e a sua recuperação orçar mais do que 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado ou o seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

e) *irrecuperável* - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

5.2.1.2. Não serão considerados materiais permanentes aqueles:

a) de pequeno valor cujo custo seja igual ou inferior a R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) e durabilidade menor que 1 (um) ano;

b) cuja estrutura estiver sujeita a modificações por ser, em condições normais de uso, facilmente deformável, ou cujas partes integrantes, por si sós, não possuírem função, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou pela perda de sua identidade original;

c) sujeitos a modificações (químicas ou físicas) ou a deterioração ou perda de suas características em condições normais de uso; e

d) destinados à incorporação a outro material, não podendo ser retirados sem prejuízo do principal;

5.2.1.3 A critério da DGC, após parecer da SRL ou, se for o caso, da STI, os materiais de que trata o subitem 5.2.1.2 poderão receber tombamento patrimonial, ou, inversamente, não receber, nos termos do item 5.2.4.2.

5.2.2. Aquisição

5.2.2.1. Os materiais permanentes componentes do patrimônio da EPE serão adquiridos por meio de compra, doação, permuta e cessão.

5.2.2.2. A compra de material permanente será realizada em estrita observância às determinações da legislação vigente e das normas internas, por intermédio da SRL ou da STI, conforme o caso.

5.2.2.3. As aquisições de livros deverão observar os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa correspondente.

5.2.2.4. Os bens recebidos em doação, cessão ou permuta deverão ser incorporados ao patrimônio da EPE, antes de serem distribuídos às áreas que irão utilizá-los.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 12 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

5.2.3. Recebimento e Aceitação

5.2.3.1. Todo material a ser recebido pela EPE deverá vir com um dos seguintes documentos:

- a) nota fiscal ou fatura, nos casos de compra;
- b) termo de cessão, doação, permuta ou devolução, conforme o caso; ou
- c) outro instrumento equivalente, quando for o caso.

5.2.3.2. O aceite dos materiais permanentes será efetuado por agente da SRL; caso os bens recebidos exijam conhecimentos técnicos para análise e aceitação, poderão ser submetidos a uma comissão específica ou à área que detiver tais conhecimentos para emissão do competente parecer técnico.

5.2.3.3. Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

5.2.3.4. É condição para sua liberação, além do recebimento definitivo, o respectivo tombamento, salvo quando depender de instalação, de teste de funcionamento ou de outro requisito que a natureza do material exigir.

5.2.3.5. Para efeito de registro e controle do tombamento, o material permanente receberá número sequencial de registro patrimonial em local visível, mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta, código de barras ou qualquer outro método adequado às características do material.

5.2.4. Controle Patrimonial

5.2.4.1. O controle patrimonial dar-se-á por meio do registro de todos os bens móveis que estão à disposição da EPE para a realização de suas atividades.

5.2.4.2. Se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deverá ser controlado de forma simplificada, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

5.2.4.3. Os livros serão controlados por relação, observados os mesmos procedimentos para o controle de bens permanentes.

5.2.5. Tombamento

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 13 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

5.2.5.1 A operação de entrada de bens no acervo patrimonial da EPE será realizada via tombamento, o qual se dá no momento em que o bem ingressa fisicamente na empresa.

5.2.5.2 Os bens deverão ser identificados individualmente, com número de patrimônio exclusivo afixado por meio de etiqueta (ou congênere), utilizada sequencialmente, que tem por finalidade possibilitar seu controle e localização física.

5.2.5.3. A etiqueta de identificação deverá ser afixada em posição visível, padronizada e de fácil acesso para leitura visual ou por leitora ótica, e de modo que não altere ou prejudique as suas características próprias.

5.2.5.4. No caso do bem que por sua natureza seja impossível ou inconveniente colocar a etiqueta, ele será tombado por agrupamento em um único número de patrimônio. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

5.2.5.5. Se o detentor do bem não identificar a etiqueta, ele deverá informar a divergência para a SRL.

5.2.5.6. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, a área onde o bem está localizado deverá comunicar imediatamente o fato à SRL, com vistas à reposição.

5.2.5.7. Os bens locados ou cedidos em comodato, bem como os adquiridos por intermédio de Convênio não deverão ser tombados por não pertencerem ao patrimônio da EPE, devendo ser objeto de controle específico por parte da SRL emitindo-se Termo de Responsabilidade em nome do Usuário ou TCP para o Agente Responsável da área, conforme o caso.

5.2.6. Registro Patrimonial

5.2.6.1. O registro patrimonial será efetuado segundo a classificação constante do Plano de Contas da Administração Federal, utilizando-se sistema de controle próprio.

5.2.6.2. Deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

5.2.6.3. Os registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial deverão ser atualizados periodicamente.

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 02/361 ^a	Página 14 de 19

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

5.2.6.4. Os bens objeto de cessão, doação ou permuta serão incorporados ao patrimônio da EPE pelo valor constante do respectivo documento de cessão, doação ou permuta, e, na falta destes, pelo valor do mercado, obedecendo à legislação em vigor.

5.2.6.5. A SRL deverá providenciar, mediante a atualização dos registros, as alterações decorrentes de destruição, extravio, furto ou roubo, assim como a recuperação de qualquer bem que se incorpore novamente ao ativo imobilizado, após o devido processo de apuração de responsabilidade.

5.2.7. Movimentação

5.2.7.1. A movimentação interna de material permanente será realizada mediante Termo de Transferência, impresso ou eletrônico, devidamente identificada pelos agentes patrimoniais das áreas de origem e de destino do material, implicando a emissão de nova carga patrimonial.

5.2.7.2. A distribuição de material permanente originário de novas aquisições, somente será efetuada mediante a expedição de carga patrimonial.

5.2.7.3. Na ausência do Agente Responsável e do substituto eventual, a movimentação de material permanente poderá ser autorizada pelo Agente Patrimonial.

5.2.7.4. A retirada de um bem para manutenção, restauração ou serviço externo, somente ocorrerá com a emissão de “Autorização de Saída” pela SRL.

5.2.8. Responsabilidade pela Guarda, Uso e Conservação


5.2.8.1. Não poderá haver material permanente nas áreas da EPE sem o respectivo Agente Responsável designado para sua guarda, uso e conservação.

5.2.8.2. Nenhum material permanente poderá ser entregue às áreas sem a respectiva carga patrimonial assinado pelo Agente Responsável.

5.2.8.3. O TCP, devidamente assinado pelo usuário responsável, deverá ser entregue na SRL no prazo máximo de 5 (cinco) dias da emissão da carga patrimonial.

5.2.8.4. O descumprimento do prazo sem manifestação do usuário responsável em 5 (cinco) dias implicará a aceitação tácita dos materiais constantes do termo carga patrimonial apresentado, sem prejuízo da obrigatoriedade da devolução à SRL de uma via do Termo assinado.

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 02/361 ^a	Página 15 de 19

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

5.2.8.5. Sempre que houver mudança de Agente Responsável será feita a conferência física dos materiais permanentes, com a emissão de um novo TCP e a respectiva baixa do termo anterior.

5.2.8.6. Até que seja assinado o novo termo carga patrimonial, o substituto eventual responderá automaticamente pela guarda, uso e conservação dos materiais permanentes constantes do termo da unidade.

5.2.8.7. O TCP e o Termo de Baixa serão emitidos pela SRL no prazo máximo de 3 (três) dias da notificação ou do requerimento, conforme o caso.

5.2.8.8. Se ocorrer divergência ou irregularidade na conferência dos materiais permanentes, a SRL comunicará o fato ao Diretor da DGC para a adoção das providências cabíveis, sem prejuízo da lavratura do TCP do novo Agente Responsável, observado o prazo estabelecido nesta Norma.

5.2.8.9. Em caso de afastamento do Agente Responsável devido à exoneração, dispensa ou aposentadoria, a SRL deverá tomar as providências necessárias relativas à carga de bens patrimoniais sob a guarda do Agente afastado.

5.2.8.10. A responsabilidade pela guarda e conservação dos materiais permanentes de uso coletivo será atribuída da seguinte forma:

- a) da Presidência: Chefe de Gabinete da Presidência ou agente designado pelo Presidente;
- b) do Escritório de Brasília: Chefe do Escritório de Brasília.
- c) dos Gabinetes das Diretorias: Assessor ou agente designado pelo Diretor.
- d) das Superintendências e equivalentes: Titulares das áreas e equivalentes.

5.2.8.11. Conforme as peculiaridades e localização dos materiais permanentes, a responsabilidade pela guarda e conservação desses bens será atribuída:

- a) ao Superintendente da SRL, no caso dos materiais permanentes de uso comum em áreas de circulação interna dos andares, salas de reunião, copas e recepções, bem como demais materiais permanentes considerados reserva técnica ou em processo de desfazimento, até que seja formalizado o respectivo termo perante o usuário responsável ou concluída a baixa patrimonial do bem; e
- b) ao Superintendente da STI, no caso dos equipamentos de multimídia utilizados nas salas de reunião e no auditório e materiais permanentes ou equipamentos de informática que dão suporte à rede e que são operacionalizados por sua unidade.

5.2.8.12. Bens de terceiros oriundos de convênio ou locação ficarão sob a responsabilidade do Agente Responsável da área em que forem alocados.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 16 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

5.2.8.13. O desaparecimento ou avaria de material permanente implicará, após regular procedimento de apuração, o ressarcimento à EPE pelo agente identificado, mediante:

- a) pagamento das despesas incorridas para recuperação do material avariado;
- b) reposição do material por outro com idênticas características, acompanhado de documento fiscal; ou
- c) ressarcimento ao erário em pecúnia, pelo valor de mercado do material.

5.2.8.13.1. Tratando-se de material cuja unidade for conjunto, jogo ou coleção, as peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características.

5.2.8.13.2. Não sendo possível a recuperação ou a substituição de que trata o item anterior, será aplicado o disposto no item 5.2.8.13.c.

5.2.8.13.3. Quando se tratar de material de procedência estrangeira que implicar o ressarcimento em pecúnia, o valor da indenização deverá ser convertido para o câmbio vigente na data do ressarcimento.

5.2.8.13.4. O desaparecimento ou a reposição de material ensejarão a baixa do material desaparecido ou substituído e a correspondente incorporação, quando for o caso.

5.2.8.13.5. O agente que por qualquer motivo tenha dado causa a eventual dano, ainda que desligado da EPE, responderá na forma da lei, pelos prejuízos causados.

5.2.9. Alienação

5.2.9.1. O bem classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, observado o interesse público, poderá ser alienado por meio de venda, permuta, cessão ou doação.

5.2.9.2. A alienação de material ficará condicionada à licitação na modalidade leilão, precedida de avaliação, dispensando-se o procedimento licitatório nos seguintes casos:

- a) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública;
- b) cessão, permitida exclusivamente a órgãos do Poder Executivo, compreendendo a transferência de posse do material, com troca de responsabilidade, em caráter gratuito; ou
- c) doação, permitida a outros órgãos da administração pública, a instituições filantrópicas reconhecidas como de utilidade pública pelo governo federal, bem como às organizações da sociedade civil de interesse público, observando-se o fim e o uso de interesse social após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

5.2.9.3. A venda, a permuta, a cessão e a doação de materiais e de equipamentos gerarão os necessários registros.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 17 de 19
DGC/EPE	RD nº 02/361 ^a	

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

5.2.10. Desfazimento

5.2.10.1. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, por Comissão Específica de Desfazimento, o Diretor da DGC decidirá pelo desfazimento, autorizando a descarga patrimonial e a consequente inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes.

5.2.10.2. A inutilização e o abandono de material serão documentados no Termo de Inutilização, o qual integrará o processo de desfazimento.

5.2.10.3. No caso de bens com potencial impacto ambiental, como baterias, toners e outros, a SRL, com o auxílio da STI, deverá adotar as práticas de desfazimento sustentável ou de reciclagem, em observância às normas aplicáveis.

5.2.11. Baixa Patrimonial e Reincorporação

5.2.11.1. A baixa patrimonial do bem será realizada em processo administrativo.

5.2.11.2. O número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

5.2.11.3. O desaparecimento ou a reposição de material ensejarão a baixa do material desaparecido ou substituído e a correspondente incorporação, quando for o caso.

5.2.11.4. A reincorporação de bem baixado deverá ser efetuada por meio de Termo de Reincorporação, com o respectivo cancelamento da baixa e a atribuição de um novo número de patrimônio ao bem ativado.

5.2.12. Inventário Patrimonial

5.2.12.1. Os inventários deverão ser apresentados nos prazos a seguir mencionados, em conformidade com suas respectivas modalidades, podendo ser alteradas em caráter excepcional de acordo com a conveniência da EPE:

- a) *Anual*, até o último dia do exercício financeiro;
- b) *Inicial*, até o 30º (trigésimo) dia subsequente ao ato formal de criação da Área;
- c) *Transferência de Responsabilidade*, até o 5º (quinto) dia anterior à data prevista para o desligamento do agente;

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 02/361ª	Página 18 de 19

	NORMA DE GESTÃO PATRIMONIAL	NORMA Nº NOG-DGC-013	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	04/02/2016

d) *Extinção ou Transformação*, até o 30º (trigésimo) dia subsequente à formalização do ato de extinção ou transformação da área; e

e) *Eventual*, até o 30º (trigésimo) dia subsequente à data de constituição da Comissão.

5.2.12.1.1. Sem prejuízo de outras normas de controle competentes, a SRL poderá utilizar como instrumento gerencial o “Inventário Rotativo”.

5.2.12.2. É vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, salvo em casos excepcionais previamente justificadas pelo agente e autorizadas pela SRL.

6. Disposições Gerais

6.1. O descumprimento pelo agente do disposto nesta Norma implicará a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado à EPE.

6.2 As alterações, casos omissos ou excepcionais referentes a esta Norma, que não conflitem com as diretrizes aqui estabelecidas, serão aprovadas pelo Diretor da DGC.

6.3. Esta Norma entrará em vigor em 04/02/2016, conforme deliberação da Diretoria Executiva da EPE.

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD nº 02/361 ^a	Página 19 de 19