



**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
PARA CONTROLE
PATRIMONIAL**

1ª Edição –22 de agosto de 2024

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE PATRIMONIAL

Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3392 - Data 28/08/2024 - Página 4 / 464

Jairo Jorge da Silva

Presidente da FMSC

Juceila Lourdes Dall'Agnol de Lacerda

Superintendente Executiva da FMSC

Ângela Fachinello

Elaboração e Diagramação

Marina Nogueira de Almeida – Advogada

Diogo de Mattos Hegele - Assessor Jurídico

Revisão

Eduardo Kappel – Diretor Jurídico

Marcelo Fonseca do Nascimento

Alexsander Togni Diniz

Daiana Fagundes dos Santos Carboni

SUMÁRIO

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3392 - Data 28/08/2024 - Página 5 / 464

APRESENTAÇÃO.....	6
BASE LEGAL.....	7
1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
2 MATERIAL.....	10
2.1 BENS MÓVEIS.....	10
2.1.1 MATERIAL DE CONSUMO.....	10
2.1.2 MATERIAL PERMANENTE.....	10
2.1.3 CLASSIFICAÇÃO.....	11
3 COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO.....	11
3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO.....	12
4 PEDIDO DE MATERIAL.....	13
4.1 MATERIAL DE CONSUMO.....	13
4.2 MATERIAL PERMANENTE.....	13
5 AQUISIÇÃO.....	14
6 RECEBIMENTO.....	14
6.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	15
6.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO (ACEITE).....	15
7 REGISTRO PATRIMONIAL.....	15
8 TOMBAMENTO.....	16
9 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL.....	16
10 RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO.....	17
11 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL.....	18
12 LEVANTAMENTO FÍSICO.....	18
12.1 LEVANTAMENTO FÍSICO MENSAL.....	19

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3392 - Data 28/08/2024 - Página 6 / 464

13 INVENTÁRIO.....	19
13.1 OBJETIVOS:	19
13.2 REGRAMENTO.....	20
14 ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA.....	20
14 BAIXA PATRIMONIAL.....	22
ANEXO I.....	23
ANEXO II	24
ANEXO III.....	25
ANEXO IV.....	26

APRESENTAÇÃO

O Patrimônio Público deve ter um tratamento específico e diferenciado no contexto da Administração Pública, o que torna este Manual de suma importância para a supervisão, movimentação e controle dos bens, além de regularizar as atividades dos agentes que exercem atividades nesse âmbito.

O presente Manual de Procedimentos tem como escopo disciplinar e regulamentar o registro e manejo dos bens materiais móveis de propriedade da Fundação Municipal de Saúde do Município de Canoas/RS (FMSC), entendidos estes como o conjunto de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, matérias-primas e outros bens utilizáveis ou passíveis de utilização nas suas atividades, de modo a fixar as responsabilidades dos diversos setores e agentes públicos em seu registro e manuseio.

Com a finalidade de assegurar um eficaz gerenciamento do Setor Patrimonial, propõe-se necessária a utilização corrente e permanente deste Manual, no sentido de colocar em prática os procedimentos e critérios operacionais de controle, assim como dar maior organicidade aos serviços executados nesta fundação.



BASE LEGAL

Lei Municipal n. 5.565, de 30 de dezembro de 2010 – *Dispõe sobre a autorização para criação da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC dá outras providências.*

Seção VII

Do Patrimônio e Das Receitas

Art. 18. O patrimônio inicial da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC será constituído por:

I - bens móveis e imóveis, equipamentos, máquinas, veículos, instrumentos e outros bens patrimoniais, inclusive prédios ou edificações, terrenos e instalações, que, sendo de propriedade do Município de Canoas, venham a ser transferidos a qualquer título do patrimônio do Município de Canoas para o da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, na forma da Lei;

II - bens imóveis e móveis, equipamentos e instalações e outros, bem como direitos, ações, cotas partes e títulos de valor, que, sob qualquer modalidade, tenham sido assegurados, transferidos ou outorgados, nos termos da Lei, à Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC;

III - bens, equipamentos, instalações, direitos, ações e títulos que, sob qualquer modalidade, a Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC vier a adquirir ou que venham a lhe ser legalmente assegurados, transferidos ou outorgados, nos termos da Lei;

IV - cotas-partes societárias, cotas-partes de fundos de investimentos e demais títulos mobiliários que forem ou vierem a ser de propriedade da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, nos termos da Lei;

V - outros bens móveis e imóveis, bem como direitos, títulos e ações que legalmente venham a constituir o patrimônio da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, nos termos da Lei; e

VI - doações e legados, e tudo o mais que, de forma legal, vier a constituir o patrimônio da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC.

Art. 19 A receita da FMSC será constituída dos recursos decorrentes de compromissos que vier a assumir anualmente com a Secretaria Municipal da Saúde, em decorrência da prestação de serviços próprios ao Município, mediante a celebração de contrato estatal de serviços, bem como de valores oriundos de auxílios, subvenções, transferências e repasses, créditos especiais, contratos de outros serviços relativos à atividade-fim, e de outras receitas, conforme previsto em seu respectivo Estatuto, inclusive as resultantes da alienação de bens e da aplicação de valores patrimoniais, operações de crédito, doações, legados, acordos, contratos e convênios, especialmente: (Redação dada pela Lei nº [6141/2017](#))

I - os recursos que lhe forem pagos pela prestação de serviços ao Poder Público;

II - as rendas de seu patrimônio;

III - as doações, legados e subvenções; e

IV - os recursos derivados de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres por ela celebrados com o Poder Público.

§ 1º Os serviços de saúde considerados como de acesso universal e gratuitos serão prestados com exclusividade pelo Poder Público, mediante Contrato Estatal de Serviços.

§ 2º O Município de Canoas tornará público e manterá à disposição da população e dos órgãos de supervisão e controle o contrato estatal de serviços firmado com a Fundação Municipal de Saúde de Canoas- FMSC.

§ 3º Fica vedado à Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC a assunção de compromissos com terceiros que violem os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, em especial os da gratuidade da assistência integral à saúde do cidadão e igualdade de atendimento, sendo lícita a pactuação com outros entes públicos, desde que não prejudicado o atendimento à população do Município de Canoas.

Art. 20 O Município de Canoas fará consignar, anualmente, no orçamento da Secretaria Municipal da Saúde e demais Secretarias que tiverem atividades afins com a área da saúde, de forma destacada, os recursos para pagamento dos serviços que vier a contratar com a FMSC. (Redação dada pela Lei nº [6141/2017](#))



1 DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente instrumento dispõe acerca do controle patrimonial de bens móveis que integram o patrimônio da FMSC. Os procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como nos procedimentos administrativos relativos à matéria em foco, adotados por outras instituições.

2 MATERIAL

Para fins deste Manual, material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da FMSC.

2.1 BENS MÓVEIS

São agrupados como Material de Consumo ou Material Permanente.

2.1.1 MATERIAL DE CONSUMO

É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo. Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da FMSC.

2.1.2 MATERIAL PERMANENTE

É aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado. Para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

2.1.3 CLASSIFICAÇÃO

Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado em:

- a) de uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- b) de uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- a) Bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- b) Ocioso - quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- c) Recuperável - quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- d) Antieconômico - quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- 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.

3 COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas, por sua diretoria executiva, nomeará os integrantes da Comissão Permanente de Controle Patrimonial, que será composta por empregados públicos efetivos, conforme seguinte distribuição:

- a) 1 (um) integrante da Diretoria de Infraestrutura e Logística – Presidente da Comissão;



- b) 1 (um) integrante da Diretoria Administrativa – Vice-Presidente da Comissão;
- c) 1 (um) integrante da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- d) 1 (um) integrante da Diretoria Financeira;
- e) 1 (um) integrante da Diretoria Jurídica;
- f) 6 (seis) integrantes da Diretoria Técnica, sendo 1 (um) empregado para controle do patrimônio relativo à sede, 4 (quatro) empregados para controle dos materiais das unidades de saúde, divididos por quadrante, e 1 (um) empregado para o controle dos materiais dos serviços especializados.

Para cada titular, será nomeado 1 (um) suplente.

Na falta do presidente, o vice-presidente o substituirá para todos os fins.

3.1 DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO

Compete à comissão permanente de patrimônio:

a) solicitar à Diretoria de Infraestrutura e Logística, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, a integralidade dos Termos de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais, que serão mantidos sob a guarda do presidente da comissão;

b) conferir e certificar o Material Permanente existente, conforme distribuição de setores, na periodicidade determinada;

c) adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua unidade;

d) realizar conferência periódica, parcial ou total, de forma mensal e sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual, com registro em ata;

e) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.

f) requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

g) identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Diretoria Administrativa;

h) propor à Diretoria Executiva a apuração de irregularidades constatadas;

i) relacionar e identificar com numeração própria da Comissão os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, código de barras, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou ainda, sem o devido registro patrimonial para que a Diretoria de Infraestrutura e Logística tome as devidas providências;

j) solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

4 PEDIDO DE MATERIAL

4.1 MATERIAL DE CONSUMO

As requisições de material de consumo de uso comum devem ser dirigidas à Diretoria Administrativa no período de 01 a 10 de cada mês. As requisições serão atendidas, no máximo, até o dia 20 de cada mês. A quantidade de material a ser fornecida é controlada, levando-se em consideração o consumo médio mensal das unidades requisitantes.

4.2 MATERIAL PERMANENTE

A unidade interessada na utilização de material permanente deve formalizar pedido de compra à Diretoria Administrativa, respeitando os trâmites processuais,



após verificar previamente junto à Diretoria de Infraestrutura e Logística a disponibilidade do material. A disponibilização do material permanente se dará pela Diretoria de Infraestrutura e Logística, somente após os procedimentos de recebimento e tombamento e a assinatura do termo de guarda.

5 AQUISIÇÃO

Os materiais componentes do patrimônio da FMSC são adquiridos mediante **compra, doação, permuta, cessão ou produção interna assim definidas:**

a) Compra - aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

b) Doação - modalidade de aquisição em que os materiais são entregues gratuitamente à FMSC por entidades públicas ou privadas;

c) Permuta - troca de materiais entre a FMSC e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

d) Cessão - ocorre quando materiais são entregues ao Tribunal com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública.

e) Bens Gerados em Produção Interna - são aqueles produzidos no próprio órgão.

6 RECEBIMENTO

Compete à Diretoria Administrativa o recebimento dos materiais de consumo, e à Diretoria de Infraestrutura e Logística o recebimento dos materiais permanentes. Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

a) no caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;



b) no caso de recebimento em doação, permuta ou cessão, pelo termo ou outro documento comprobatório que oriente o registro do bem no Sistema;

c) no caso de bem produzido internamente, por documento com estimativa do custo de sua produção ou valor de avaliação de mercado.

6.1 RECEBIMENTO PROVISÓRIO

É o ato pelo qual o material é entregue para a FMSC no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à Unidade recebedora. A prova do recebimento é constituída pela assinatura do responsável no documento fiscal e serve apenas como comprovação da data da entrega.

6.2 RECEBIMENTO DEFINITIVO (ACEITE)

É o ato pelo qual a Diretoria competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

7 REGISTRO PATRIMONIAL

Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da FMSC as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido. Compete à Diretoria Financeira proceder com o registro e arquivar os documentos comprobatórios (nota fiscal, termo de doação ou outro termo correlato).

O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento fiscal, de doação, permuta, cessão, produção interna ou avaliação.

8 TOMBAMENTO

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da FMSC, com a atribuição de um número único de registro patrimonial. É de competência da Diretoria de Infraestrutura e Logística o registro do tombamento nos materiais permanentes.

O número de tombamento é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para todas as unidades da FMSC.

Na fixação de plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b) evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- c) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da FMSC antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

9 DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

A Diretoria de Infraestrutura e Logística distribui o material permanente. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura aposta em Termo de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais (Anexo I).

O Termo de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. A Descarga Patrimonial se efetiva com a transferência de responsabilidade pela guarda do material. É necessária comunicação à Comissão Permanente de Patrimônio com a

informação do número do tombamento e o motivo.

Em caso de ausência de assinatura no Termo de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais, a Comissão Permanente de Patrimônio deverá informar a Diretoria Executiva para devidas providências, incluindo as de caráter sancionatório. O bem não será entregue sem a devida assinatura.

Bens de uso comum pelo setor serão de responsabilidade do Diretor, Gestor ou responsável pelo setor, sendo dever de todos os empregados o zelo no seu uso.

10 RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Ao servidor responsável por determinado patrimônio cabe zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem.

Compete a todos os servidores da FMSC:

- a) dedicar cuidado aos bens do Acervo Patrimonial da FMSC, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- b) adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- c) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d) comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Unidade de Administrativa, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da FMSC, providenciando, em seguida, a comunicação escrita.
- e) comunicar imediatamente a Comissão Permanente de Patrimônio em relação a quaisquer transferências de bens sob sua guarda.



A má utilização e a não comunicação imediata de avarias por uso, fortuito externo ou força maior poderão gerar a responsabilidade do responsável pelo patrimônio, mediante Processo Administrativo Disciplinar em que lhe seja assegurada a ampla defesa e o contraditório.

A punição disciplinar não obsta eventual ressarcimento ao erário.

Comprovado dolo ou culpa grave, será aplicada ao empregado penalidade a ser dosada considerando a gravidade do dano, o prejuízo ao erário e os antecedentes funcionais do empregado, não podendo a penalidade ser inferior a de suspensão por 1 (um) dia.

11 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

A movimentação de material deve ser precedida de registro no instrumento de controle (sistema) no período ocorrido entre sua incorporação e desincorporação patrimonial.

A Diretoria de Infraestrutura e Logística supervisiona e controla a distribuição do material permanente.

Nenhum Material Permanente poderá ser movimentado sem a respectiva assinatura do Termo constante no ANEXO II, assinado pelo antigo responsável e pelo novo responsável pelo bem.

A movimentação de materiais permanentes só poderá ocorrer com a ciência da Diretoria de Infraestrutura e Logística e da Comissão Permanente de Patrimônio

12 LEVANTAMENTO FÍSICO

Procedimento administrativo realizado pela Comissão Permanente de Patrimônio que certifica a existência de um bem em uma unidade da FMSC. Deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial.

No levantamento físico de um bem permanente, deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Tombamento, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Diretoria de Infraestrutura e Logística.

Na área externa dos setores da sede da FMSC e nas unidades em que haja patrimônio da FMSC, será afixado na área externa do local a relação do patrimônio que se encontra naquele espaço, conforme ANEXO III.

Havendo movimentação entre os setores ou alteração de sede, deverá ser realizado novo Levantamento Físico após as alterações.

12.1 LEVANTAMENTO FÍSICO MENSAL

Sem prejuízo do inventário anual e dos controles sempre que necessário, será realizada a verificação mensal por parte dos integrantes da Comissão Permanente do rol constante na afixação externa do patrimônio, a fim de verificar a regularidade da lista com a realidade do setor. O responsável do setor assinará o Termo previsto no ANEXO IV, relatando quaisquer intercorrências para análise.

13 INVENTÁRIO

Procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes em uma ou mais unidades da FMSC, no estoque de Almoxarifado e em qualquer outro espaço.

13.1 OBJETIVOS:

- a) verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos na FMSC;
- b) verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial;
- c) fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de Materiais Permanentes.



13.2 REGRAMENTO

Será realizado anualmente, pela Comissão Permanente de Patrimônio, em que serão os bens classificados de acordo com a sua disponibilização.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização da Diretoria Executiva e comunicação expressa à Comissão de Patrimônio.

Os inventários estão a cargo da Comissão Permanente de Patrimônio. A Diretoria Financeira deve apresentar ao presidente da Comissão o Termo Geral Contábil.

A Comissão designada para realizar o inventário anual deve apresentar à Diretoria Executiva, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada na Diretoria Executiva. Na sua conclusão, serão indicadas situações de bens não localizados para a realização do procedimento de localização e/ou abertura de Sindicância.

14 ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

O Material Permanente considerado pela Comissão Permanente de Patrimônio como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da FMSC seja julgado desaconselhável ou inexecutável, é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono.

A Comissão Permanente de Patrimônio deve efetuar, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

A alienação ou qualquer outra forma de desfazimento dos bens considerados genericamente inservíveis fica a cargo de Comissão Permanente de Patrimônio,

mediante chancela da Diretoria Executiva e autorização do Conselho Curador da FMSC.

O desfazimento de bens, havendo existência de interesse público e autorização da Diretoria Executiva, dependerá de avaliação prévia feita por comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade de desfazimento prevista para a Administração Pública.

A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a FMSC;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

c) leilão, observadas as disposições da legislação pertinente.

A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela Diretoria Executiva, observando-se o seguinte quanto à destinação do material para órgãos ou entidades públicas da Administração Municipal ou, em não havendo interesse destas, para entidades filantrópicas.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, a Diretoria de Infraestrutura e Logística, devidamente autorizada pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Curador, deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da Carga Patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma

de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a FMSC, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

14 BAIXA PATRIMONIAL

Retirada de bem do patrimônio da FMSC, mediante registro de transferência para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela Comissão Permanente de Patrimônio. O Número de Tombamento de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem. A autorização de efetivação da Baixa Patrimonial compete à Diretoria Executiva, em processo administrativo com a devida justificativa.



ANEXO I

TERMO DE GUARDA E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Pelo presente termo, eu,,
matrícula n.º, lotado na, assumo inteira
responsabilidade pela guarda do(s) bem(ns) a mim confiado(s), comprometendo-me
a devolvê-lo(s) quando solicitado ou ressarcir-lo(s), por perdas e danos, de
conformidade às Normas da Fundação Municipal de Saúde (FMSC).

ITEM	N.º DE PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Canoas, ____ de _____ de 20__.

-

-

-

-

Empregado Público

Integrante da Comissão



ANEXO II

TERMO DE BAIXA DA CARGA BENS PATRIMONIAIS

Pelo presente termo, eu,,
matrícula n.º, lotado na, declaro não estar mais
com a responsabilidade dos bens abaixo discriminados.

ITEM	N.º DE PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Canoas, ____ de _____ de 20__.

-

-

-

-

Empregado Público

Integrante da Comissão

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3392 - Data 28/08/2024 - Página 26 / 464

ANEXO III

RELAÇÃO DE TERMOS DO SETOR

UNIDADE/SETOR: _____

ENDEREÇO: _____

DIRETOR/GESTOR RESPONSÁVEL: _____

ITEM	N.º DE PATRIMÔNIO	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Canoas, ____ de _____ de 20__.

-

-

-

-

Diretor/Gestor Responsável

Integrante da Comissão

ANEXO IV

CONTROLE MENSAL DE PATRIMÔNIO

Pelo presente termo, eu,,
matrícula n.º, integrante da Comissão Permanente de Patrimônio,
declaro que os bens relativos ao local

() não sofreram alteração;

() sofreram as seguintes alterações constatadas:

Canoas, ____ de _____ de 20__.

Integrante da Comissão