



ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO

60.202

Sistema de Administração

SUPAD/GEMAP

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	4
CAPÍTULO II - INCORPORAÇÃO.....	5
I - Definição.....	5
II - Condições.....	5
III - Classificação.....	6
IV - Recebimento.....	7
V - Tombamento.....	7
CAPÍTULO III - IDENTIFICAÇÃO.....	8
I - Procedimentos.....	8
II - Padronização.....	8
III - Registro.....	8
IV - Obrigatoriedade de Registro dos Bens Patrimoniais.....	9
V - Bens Patrimoniais de Terceiros.....	9
CAPÍTULO IV - GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO.....	10
I - Responsabilidade.....	10
II - Procedimentos para Guarda, Uso e Conservação.....	10
III - Transferência de Responsabilidade.....	11
CAPÍTULO V - MOVIMENTAÇÃO.....	10
I - Definição.....	12
II - Modalidades.....	12
III - Autorização.....	12
IV - Atualização.....	12
CAPÍTULO VI - CESSÃO.....	14
I - Definição.....	14
II - Procedimentos.....	14
III - Competência.....	15
IV - Modalidades.....	15
CAPÍTULO VII - LOCAÇÃO.....	16
I - Definição.....	16
II - Procedimentos.....	16
III - Competência.....	16
IV - Casos Especiais.....	16

CAPÍTULO VIII - INVENTÁRIO.....	18
I - Objetivo.....	18
II - Critério.....	18
III - Tipos/Situações.....	18
IV - Comissão de Inventário.....	19
V - Considerações Gerais.....	20
CAPÍTULO IX - DESAPARECIMENTO, AVARIA, FURTO OU EXTRAVIO.....	22
I - Responsabilidade.....	22
II - Providências de Apuração.....	22
III - Comissão Apuradora.....	23
IV - Composição.....	23
V - Requisitos.....	23
VI - Relatório da Comissão.....	23
VII - Indenização.....	24
CAPÍTULO X - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.....	26
I - Competência.....	26
II - Fiscalização.....	26
III - Inobservância da Norma.....	26
CAPÍTULO XI - MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPARO DE BENS PATRIMONIAIS.....	27
I - Manutenção, Conservação e Reparo de Bens Patrimoniais.....	27
II - Empréstimo.....	27
III - Utilização de Bens de Propriedade Particular.....	28
CAPÍTULO XII - FLUXO DO PROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL..	30
I - Procedimentos para Incorporação.....	30
II - Procedimentos para Movimentação entre Matriz e SUREG.....	31
III - Procedimentos para Movimentação entre SUREGs.....	32
IV - Procedimentos para Cessão de Imóvel.....	33
V - Procedimentos para Cessão de Móveis.....	34
VI - Procedimentos para Locação de Imóvel.....	35
VII - Procedimentos para Realização de Inventário.....	36
VIII - Desaparecimento de Bens.....	37
IX - Manutenção, Conservação e Reparo de Bens.....	38
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	39
CAPÍTULO XIV - ANEXOS.....	40
I - Nota de Recebimento de Material (NRM).....	40

II	- Ordem de Compra.....	41
III	- Nota de Ocorrência com Bens Patrimoniais (NOBP).....	43
IV	- Termo de Guarda e Utilização de Bens Patrimoniais.....	44
V	- Resultado de Inventário de Material Permanente.....	45
VI	- Solicitação de Serviço.....	46
VII	- Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) (Aprovado pela Portaria CGU-CRG n.º 513, de 05/03/2009).....	47
VIII	- Autorização de Saída e Entrada de Material para Manutenção e Reparo.....	49
IX	- Controle de Entrada e Saída de Materiais.....	50
X	- Declaração para entrada e Saída de Materiais (Particular).....	51

CAPÍTULO I**GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora desta Norma: Gerência de Material e Patrimônio – GEMAP.
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer, na forma desta Norma, os procedimentos para administração e controle do patrimônio imobilizado.
- 4 - Objetivo:
 - a) Disciplinar e padronizar a administração do patrimônio no âmbito da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB);
 - b) Regular os procedimentos para realização de inventários de bens patrimoniais nas dependências da CONAB;
 - c) Disciplinar a incorporação ou tombamento de bens patrimoniais para título de imobilização;
 - d) Definir a responsabilidade para guarda, uso e conservação de bens patrimoniais.
- 5 - Aplicação: Esta Norma aplica-se a todas as áreas da Companhia.
- 6 - Competência: Compete à Gerência de Material e Patrimônio – GEMAP, na Matriz, em conjunto com a Gerências de Finanças e Administração – GEFAD, nas Superintendências Regionais, o desempenho das atividades de administração do patrimônio da CONAB.
- 7 - Alterações da Norma: Revisão geral.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução da Diretoria Executiva Nº 005, de 13/02/2019.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 13/02/2019.
- 10 - Fontes normativas:
 - a) Lei n.º 9.249, de 23/12/1995;
 - b) Lei nº 12.973, de 13/05/2014;
 - c) Lei n.º.13.303, de 30/06/2016;
 - d) Regulamento de Licitações e Contratos da CONAB (RLC).

CAPÍTULO II**INCORPORAÇÃO****I - Definição**

- 1 - Incorporação ou tombamento de bens patrimoniais – É o conjunto de procedimentos que têm por finalidade identificar e registrar o bem como integrante do patrimônio da CONAB, em virtude de:
 - a) aquisição;
 - b) doação;
 - c) doação em pagamento;
 - d) produção própria;
 - e) permuta;
 - f) construção;
 - g) indenização.

II - Condições

- 1 - Nenhum bem pode ser utilizado por qualquer unidade orgânica da CONAB sem a prévia incorporação ou tombamento.
- 2 - A incorporação de bens imóveis ao patrimônio da CONAB somente pode ser feita após constatada a existência de todos os pressupostos que caracterizam a propriedade do bem, mormente a escritura pública devidamente registrada no Cartório de Registro de Imóveis pertinente à área de localização do imóvel.
- 3 - As Superintendências Regionais ou a Matriz devem registrar e manter atualizado o Sistema de Informações Gerenciais de Imóveis (SIGI) quando da sua aquisição ou ocorrências relativas ao mesmo;
- 4 - Ficam excluídos da proibição a que se refere o Item 1 deste Subtítulo os equipamentos específicos destinados à área de Informática ou a outra área da Companhia que assim o justifique, durante o período em que estiverem em fase de instalação e testes.
- 5 - Os bens móveis ingressados na CONAB por empréstimo ou cessão de uso e que tenham que ser restituídos após decorrido o prazo contratual, recebem número de registro sequencial específico e o seu controle é feito à parte, apenas para facilitar a localização, ficando proibido o seu tombamento por não se tratar de bens incorporáveis ao patrimônio da CONAB.
- 6 - Os bens móveis adquiridos pela CONAB com recursos de Convênios ou Acordos e que, por disposição deles, tenham de ser restituídos após o seu término, não são tombados, mas devem receber número de registro com o código e a sigla identificadora da fonte de recursos supridora do acordo ou convênio do Órgão, entidade ou área gestora dos bens, os quais são controlados separadamente, não sendo, portanto, incorporados ao patrimônio da CONAB.

III - Classificação

- 1 - A classificação dos bens móveis da CONAB obedece, no que couber, ao Plano de Contas da Administração Federal.
- 2 - Para efeito de controle patrimonial, os materiais permanentes estão divididos em grupos, considerando-se as características e peculiaridades dos bens que os integram, na forma apresentada no Sistema de Catalogação de Material do Governo Federal.
- 3 - As Superintendências Regionais sempre que depararem com materiais permanentes não contemplados no Sistema de Catalogação de Material do Governo Federal devem solicitar à GEMAP, oficialmente, a criação de novos códigos, devidamente justificados.
- 4 - Os imóveis adquiridos, construídos ou recebidos por outras formas legalmente admitidas (dação em pagamento, permuta, etc.) devem ser incorporados ao patrimônio da CONAB depois de observadas, obrigatoriamente, as condições a seguir especificadas:
 - a) Aquisição:
 - a.1) informação completa quanto ao tipo do imóvel, endereço e o que nele funciona ou à disposição de quem está;
 - a.2) apresentação das plantas baixa e de situação, com as dimensões, confrontações e características principais;
 - a.3) apresentação de título de propriedade e certidão de registro no cartório respectivo, inclusive sobre a existência ou não de algum gravame que porventura recaia sobre o imóvel;
 - a.4) laudo de avaliação a ser realizado conforme o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da CONAB;
 - b) Construção ou Reformas:
 - b.1) em se tratando de construção ou reforma em imóveis próprios a incorporação ao patrimônio deve ser efetuada pelo valor de cada parcela paga, devendo o lançamento ser feito na conta contábil de "Obras em Andamento";
 - b.2) no caso da obra envolver a compra de equipamentos ou mobiliários, estes devem ser identificados por meio de plaquetas, e ter seus valores registrados em contas específicas do Ativo Imobilizado;
 - b.3) após a conclusão da obra as parcelas já registradas devem ser agrupadas em um único item patrimonial, sendo a importância total despendida com a obra transferida para a conta contábil específica, tal como: edifícios, silos e armazéns, etc.;
 - b.4) As áreas responsáveis pelo acompanhamento da obra deverão, quando da sua conclusão, encaminhar o respectivo processo à Gerência de Material e Patrimônio para análise, registros patrimoniais e eventuais correções nas especificações dos bens, ocasião em que será juntada a listagem patrimonial relativa aos bens incorporados.

IV - Recebimento

- 1 - Todo material permanente a ser incorporado ao patrimônio da CONAB, com exceção de imóveis, deve ser recebido com auxílio da GEMAP, na Matriz, ou GEFAD, na Superintendência Regional, para posterior registro patrimonial.
 - 1.1 - Em situações excepcionais e específicas, devidamente justificadas, o material pode ser recebido em outros locais, previamente designados.
 - 1.2 - Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada do material deve ser no Almojarifado.
- 2 - O Almojarifado deve encaminhar à GEMAP toda a documentação relativa ao bem a ser incorporado, tal como: 1 (uma) via da “NOTA FISCAL” do fornecedor, da “NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL” (Anexo I), da “ORDEM DE COMPRA” (Anexo II) ou “CONTRATO SIMPLIFICADO” (colocar minuta) e da “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS (NOBP)” (Anexo III).

V - Tombamento

- 1 - Depois de recebido o bem pelo Almojarifado, a GEMAP deve ser acionada para a adoção de providências visando o seu registro no sistema de patrimônio da CONAB.
 - 1.1 - Para tanto, o empregado lotado na Gerência de Material e Patrimônio – GEMAP deve afixar a plaqueta identificadora, conforme definido no Capítulo III, Subtítulo III desta Norma.
- 2 - A GEMAP, de posse da documentação, procede à classificação do bem, de acordo com o Plano de Contas do Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi), providenciando a sua inclusão no sistema informatizado de controle do patrimônio.
- 3 - Os lançamentos contábeis referentes aos bens incorporados são efetuados pela Gerência de Contabilidade - Gecon a partir dos relatórios gerados ao final de cada mês, por meio do próprio sistema informatizado de controle do patrimônio.

CAPÍTULO III

IDENTIFICAÇÃO

I - Procedimentos

- 1 - A identificação do bem patrimonial é condição essencial para a sua colocação em uso, sendo que a não observância desse requisito ensejará a apuração de responsabilidade e a consequente aplicação das penalidades cabíveis, conforme disposições contidas nos Regulamento de Pessoal – 10.105 e Regulamento de Pessoal – 10.106.

II - Padronização

- 1 - Os bens da CONAB terão a suas descrições padronizadas, não sendo admitida qualquer outra descrição que não seja aquela adotada pela GEMAP.

III - Registro

- 1 - Na forma do disposto na legislação, são obrigatórios os registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização e identificação de cada um deles.
- 2 - O registro patrimonial deve ser expresso por meio de plaquetas metálicas, adesivos resistentes e apropriados, gravações ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.
- 3 - Na Matriz e nas Superintendências Regionais as plaquetas devem ser afixadas, pelo Almoxarifado, nos materiais adquiridos, imediatamente após o recebimento, antes de serem distribuídos às áreas responsáveis pelo uso e guarda.
- 4 - A afixação das plaquetas ou outro meio de registro e identificação, deve ser feita por empregado da GEMAP, na Matriz, e da GEFAD, nas SUREGs.
- 5 - As plaquetas de identificação do material devem ser afixadas em lugar visível, preferencialmente do lado esquerdo e em local que não atrapalhe a sua utilização.
- 6 - Quando o material for composto de mais de uma peça, cada uma delas deve receber uma plaqueta de identificação distinta. Exemplo: Microcomputador.

CPU	N.º 46235
Monitor	N.º 46236

- 7 - A confecção e o controle rigoroso da série numérica das plaquetas de identificação dos bens patrimoniais da CONAB é de exclusiva competência da GEMAP que, por sua vez, procede à distribuição às Superintendências Regionais.
- 8 - É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens patrimoniais móveis sem a citação do número de registro patrimonial.

IV - Obrigatoriedade de Registro dos Bens Patrimoniais

- 1 - Não possuem obrigatoriedade de contabilização no Ativo Imobilizado para posterior depreciação, porquanto pode ser computado diretamente como custo da produção ou despesa operacional, conforme o caso, os bens de qualquer valor, cujo prazo de vida útil não ultrapasse o período de 1 (um) ano e os bens cujo custo unitário de aquisição não seja superior a R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).
- 2 - A opção para o registro como despesa deve ser exercida por ocasião da aquisição do bem, sendo inadmissível reverter para despesa o custo de bens anteriormente ativados.
- 3 - O valor unitário de aquisição deve ser considerado em função do critério da utilidade funcional do bem, isto é, somente poderá ser considerado unitariamente o bem que, por si só, preste ou tenha condições de prestar utilidade à CONAB, como por exemplo, cadeira para uso no escritório. Dessa forma, na aquisição de materiais para construção não será tomado em conta o valor unitário pois cada unidade desses bens (telha, tijolo, saco de cimento, etc.), considerada isoladamente, não tem condições de prestar utilidade à CONAB, utilidade essa que somente resultará da construção acabada.
- 4 - Com exceção da exclusão do valor financeiro, permanecem inalterados os demais procedimentos relativos ao tombamento, classificação e controle dos bens, tais como:
 - a) afixação de plaqueta patrimonial;
 - b) encaminhamento da documentação do bem a ser incorporado à GEMAP; e
 - c) registro no sistema patrimonial e arrolamento por ocasião do inventário.

V - Bens Patrimoniais de Terceiros

- 1 - Definição – São aqueles cedidos à CONAB, por órgão da Administração Direta ou Indireta ou particulares em geral, sob a forma de cessão de uso ou empréstimo, sem ônus de natureza civil, sejam móveis ou imóveis.
- 2 - Controle e Utilização
 - 2.1 - Os bens patrimoniais de terceiros cedidos à CONAB na forma do Item 1 são objeto de controle à parte, com numeração sequencial específica e registro próprio.
 - 2.2 - É vedada a utilização de bens de propriedade dos empregados no âmbito da CONAB, os casos excepcionais devem ser autorizados pelo Gerente GEMAP, na Matriz ou pelo Superintendente Regional nas SUREGs.

CAPÍTULO IV**GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO****I - Responsabilidade**

- 1 - O empregado responsável pela guarda, uso e conservação de bens patrimoniais no âmbito de cada unidade orgânica da CONAB será o seu titular ou o substituto imediato.
- 2 - Para auxiliar no controle, guarda e conferência dos bens patrimoniais poderá ser designado, na Matriz e nas Superintendências Regionais, por meio de “ATO DE SUPERINTENDÊNCIA” DE ÁREA e “ATO DE SUPERINTENDÊNCIA” REGIONAL respectivamente, um empregado da própria área para exercer a função de Agente Patrimonial.
- 3 - Sem prejuízo da responsabilidade atribuída, no Item 1, ao titular ou seu substituto imediato, os bens de pequeno porte ou de uso pessoal devem ser relacionados no “TERMO DE GUARDA E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS” (Anexo IV), em 3 (três) vias, assinadas pelo detentor do bem, com a seguinte destinação:
 - a) 1.^a via, arquivada na área Emitente;
 - b) 2.^a via, fica em poder do Empregado usuário;
 - c) 3.^a via, encaminhada à área de Patrimônio.

II - Procedimentos para Guarda, Uso e Conservação

- 1 - O empregado responsável fica obrigado a guardar o bem patrimonial em local apropriado e seguro, de maneira a evitar a incidência de danos, extravio ou subtração, por qualquer forma, exercendo a vigilância sobre a sua correta utilização.
- 2 - Todo usuário dos bens patrimoniais da CONAB deve observar o seguinte:
 - a) usar o bem patrimonial para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser responsabilizado pelos danos advindos do uso inadequado ou má conservação;
 - b) ao final de cada expediente os materiais de menor porte, de uso diário, devem ser guardados dentro de armários ou gavetas de mesas, trancados com chave;
 - c) todo e qualquer material permanente que não estiver sendo utilizado deve ser recolhido ao depósito de bens em trânsito da área de Patrimônio;
 - d) os bens patrimoniais são de uso exclusivo da CONAB, vedada a sua utilização para fins particulares. O empregado que utilizar bens e materiais da Companhia para fins particulares, fica sujeito às sanções previstas nos Regulamento de Pessoal – 10.105 e 10.106;
 - e) os bens patrimoniais não podem, sob qualquer hipótese, ser retirados das dependências de qualquer unidade orgânica sem a prévia comunicação à GEMAP;
 - f) sempre que necessário o usuário deve verificar a necessidade de conserto e solicitar a recuperação dos bens sob sua responsabilidade.

III - Transferência de Responsabilidade

- 1 - O empregado responsável pela guarda, uso e conservação de bens patrimoniais somente se desobriga dessa responsabilidade em um dos seguintes casos:
 - a) perda da condição de titular da unidade orgânica;
 - b) perda da condição de substituto, oficialmente designado, do titular da unidade orgânica;
 - c) transferência para outra unidade orgânica;
 - d) desligamento do quadro de pessoal da CONAB;
 - e) falecimento.
- 2 - Em qualquer uma das hipóteses previstas, a GEMAP deve ser comunicada, por escrito, no prazo de até 24 horas, a contar da data de sua ocorrência.
- 3 - Os equipamentos e mobiliários utilizados por empregados dispensados ou transferidos e que não venham mais a serem usados na área em questão, devem ser relacionados na “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS (NOBP)” até 48 (quarenta e oito) horas após a concretização do ato e encaminhados ao depósito de bens em trânsito.
- 4 - Sempre que ocorrer casos de dispensa ou designação de ocupantes de funções gerenciais ou de confiança, de demissão ou transferência, o próprio empregado deve comunicar o fato à Gemap, para que esta atualize seu cadastro e, inclusive, verifique se existe alguma pendência do empregado quanto à guarda, uso e conservação dos bens patrimoniais.

CAPÍTULO V

MOVIMENTAÇÃO

I - Definição

- 1 - É a mudança interna da localização física de um bem, com vistas a suprir necessidades imediatas das unidades orgânicas da CONAB, sempre precedida de autuação de Processo Administrativo.

II - Modalidades

- 1 - A movimentação interna de bens patrimoniais pode ocorrer:
 - a) entre áreas da Matriz;
 - b) entre áreas das Superintendências Regionais;
 - c) entre a Matriz e as Superintendências Regionais;
 - d) entre Superintendências Regionais;
 - e) mediante recolhimento ao depósito de bens em trânsito.
- 2 - Remanejamento – Todas as unidades orgânicas da CONAB devem colocar à disposição da GEMAP, na Matriz, e da GEFAD, nas SUREGs os bens patrimoniais em desuso, para fins de remanejamento.
- 3 - Movimentação dos Bens Patrimoniais – A transferência entre unidades orgânicas, de qualquer material permanente, na Matriz e nas Superintendências Regionais, só pode ser realizada por meio do formulário “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS (NOBP)”, que é o documento básico para controle da movimentação do material permanente.
- 3.1 - É proibida a movimentação de qualquer bem patrimonial sem que esteja acompanhado do referido formulário, mesmo que seja por empréstimo.

III - Autorização

- 1 - A movimentação ou transferência de bens patrimoniais entre as Superintendências Regionais e a Matriz, ou entre as Superintendências Regionais, deve necessariamente ser precedida de autorização da Superintendência de Administração (SUPAD).
 - 1.1 - Quando se tratar de veículos de tração mecânica, a transferência deve ser precedida de autorização da Diretoria Administrativa, Financeira e Fiscalização (DIAFI).
- 2 - A movimentação de bens patrimoniais, no âmbito e jurisdição de cada Superintendência Regional, deve ser autorizada pelo próprio Superintendente.
- 3 - A movimentação de bens no âmbito da Matriz deve ser precedida de comunicação formal à área de Patrimônio.

IV - Atualização

- 1 - Após o recebimento da “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS (NOBP)”, a GEMAP providenciará a atualização no Sistema de Patrimônio, dando baixa na responsabilidade

Continuação Capítulo V

do órgão de origem e transferindo a carga para o órgão receptor, o que permitirá, ao final de cada mês, a geração de relatórios para a inclusão no SIAFI.

CAPÍTULO VI**CESSÃO****I - Definição**

- 1 - É a faculdade que a CONAB tem de ceder, temporariamente, a outros órgãos ou entidades da Administração Pública, os bens de sua propriedade que se encontrem disponíveis, ou que não tenham previsão de utilização nas suas atividades operacionais e administrativas, podendo ser gratuita ou remunerada.

II - Procedimentos

- 1 - O pedido de cessão dos bens deve tramitar em forma de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, ao qual serão juntados oportunamente:
 - a) solicitação formal do órgão ou entidade interessada, devidamente instruída pela GEMAP, na Matriz, e pela GEFAD, na SUREG;
 - b) plano de eventual utilização do bem, abrangendo o período da cessão pleiteada;
 - c) informação sobre o bem;
 - c.1) no caso de imóveis, acompanhada de certidão do cartório de registro geral de imóveis, laudo de vistoria do terreno, das benfeitorias, dos bens patrimoniais porventura existentes e seu estado de conservação, elaborado por representante da GEMAP, na Matriz, da GEFAD, na SUREG;
 - d) parecer conclusivo da área a que esteja jurisdicionado o bem (SUREG/Matriz);
 - e) parecer da Procuradoria Geral (PROGE), na Matriz e da Procuradoria Regional (PROGE), na SUREG;
 - f) termo do contrato ou instrumento equivalente;
 - g) comprovante de publicação do instrumento contratual no sítio eletrônico da CONAB (<https://www.conab.gov.br/>).
- 2 - A cessão se formaliza mediante contrato, o qual constará de forma sucinta as regras e condições estabelecidas, dentre as quais a finalidade da sua realização e o prazo para seu cumprimento, sendo admitida a prorrogação.
- 3 - Tornar-se-á nula, independentemente de ato especial, se ao bem, no todo ou em parte, for dada aplicação diversa da prevista no instrumento contratual.
- 4 - Além das condições acima, o contrato firmado com as instituições que venham a receber bens da CONAB deve conter cláusulas que as obriguem a:
 - a) assumir o compromisso de administrá-los com zelo, mantendo o seu controle, guarda e manutenção;
 - b) responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à sua conservação;
 - c) responsabilizar-se por todas as despesas relativas à sua utilização, tais como impostos, energia elétrica, água, seguros, etc.;
 - d) devolvê-los em perfeitas condições de uso, após expirado o prazo contratual;
 - e) permitir a vistoria por empregado da CONAB, mediante prévia comunicação.

4.1 - A minuta do contrato deve ser elaborada pela GEMAP, na Matriz, e na GEFAD, na SUREG, e submetida à aprovação da PROGE, na Matriz e da PROGE, na SUREG. Continuação Capítulo VI

5 - Os bens são entregues ao cessionário, mediante a emissão de “TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO”, no qual devem constar as características dos bens e o seu atual estado de conservação.

III - Competência

1 - A cessão de bens móveis e imóveis deve ser precedida de autorização da Diretoria Executiva, dando ciência ao Conselho de Administração quando se tratar de bens imóveis.

2 - Na assinatura do contrato de cessão referente a imóveis, a CONAB será representada pelo seu Presidente e pelo Diretor da área de Administração.

3 - Quando se tratar da cessão de bens móveis, a representação da CONAB, na Matriz, ficará a cargo do DIAFI e do Gerente da GEMAP e, no caso da SUREG, do Superintendente Regional e do Gerente da GEFAD.

4 - A assinatura do “TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO” do(s) bem(ns) é de competência do Gerente da GEFAD na SUREG e na Matriz, pelo Gerente da GEMAP.

5 - Os contratos de cessão de bens devem ser acompanhados e fiscalizados por um empregado especialmente designado para representar a CONAB na sua execução.

IV - Modalidades

1 - A cessão de bens da CONAB pode ocorrer nas formas a seguir relacionadas:

- a) cessão de uso – é o empréstimo gratuito de um bem da CONAB a terceiros, o qual deve ser restituído no prazo acordado, nas mesmas condições em que foi entregue;
 - a.1) respeitadas as situações especiais e extraordinárias, o prazo a ser observado nos contratos de cessão de uso é de até 2 (dois) anos, podendo este ser prorrogado por interesse da CONAB e aprovação da Diretoria Executiva (DIREX);
 - a.2) o instrumento de cessão de uso pode ser utilizado no caso de bens móveis e imóveis, inclusive na ocupação de partes do imóvel (prédio, edifício, armazém, etc.);
- b) permissão de uso – é a cessão temporária de imóveis da CONAB, a título precário, para a realização de eventos de curta duração, de natureza recreativa, esportiva, cultural, religiosa, educacional, etc.;
 - b.1) a permissão de uso pode ser gratuita ou remunerada, pelo prazo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, por decisão da DIREX;
 - b.2) considerando a sua natureza precária, a permissão de uso poderá ser revogada, unilateralmente, pela CONAB, quando o interesse público assim o exigir, devendo esta condição estar explicitada no contrato respectivo;
 - b.3) a cessão por permissão de uso é adotada somente no caso de imóveis;
 - b.4) a permissão remunerada de uso deve ser precedida de avaliação atualizada do imóvel, a ser realizada de acordo com o estabelecido no Capítulo VI, Seção II, do Regulamento de Licitações e Contratos da CONAB.

CAPÍTULO VII**LOCAÇÃO****I - Definição**

- 1 - Os bens imóveis da CONAB que não estejam sendo utilizados em suas atividades operacionais ou administrativas podem ser alugados temporariamente a outros órgãos da administração pública ou pessoas físicas e jurídicas interessadas.

II - Procedimentos

- 1 - A proposta de locação do bem deve ser feita pela GEMAP ou pela GERAD, na MATRIZ, e pela GEFAD, na SUREG, quando houver conveniência em tornar o imóvel produtivo ou não houver possibilidade de seu aproveitamento ou alienação.
 - 1.1 - A proposição deve tramitar em forma de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado.
- 2 - A proposta mencionada no Subtítulo I deste Capítulo deve ser acompanhada de todas as informações e características do imóvel, bem como de informação sobre o seu estado atual de conservação.
- 3 - A locação dos imóveis da CONAB é precedida de levantamento de valores de mercado e de licitação pública nos moldes do RLC.
 - 3.1 - A licitação é dispensada quando se tratar de locação de imóvel a outro órgão ou entidade da administração pública.
- 4 - A locação se formaliza mediante contrato, do qual constarão expressamente as condições estabelecidas, entre as quais o prazo para seu cumprimento, passível de prorrogação, o preço, as formas de pagamento, os casos de rescisão, etc.
- 5 - Os bens são entregues ao locatário mediante a emissão de “TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO”, no qual devem constar as características do imóvel e seu atual estado de conservação.
 - 5.1 - Caso existam móveis e equipamentos no interior do imóvel, estes deverão ser devidamente relacionados, para confrontação futura.

III - Competência

- 1 - A locação de bens imóveis da CONAB somente pode ser efetivada após aprovação da DIREX, dando ciência ao Conselho de Administração (CONSAD).
- 2 - O contrato de locação de bens da CONAB é formalizado mediante assinatura do Presidente da Companhia e do Diretor da DIAFI.
- 3 - A assinatura do “TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO” é de competência do Gerente da GEMAP, na Matriz, e Gerente da GEFAD, na SUREG.
- 4 - De acordo com o disposto no Capítulo VI do RLC deve indicar um empregado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

IV - Casos especiais

- 1 – Nos casos dos imóveis com contrato de locação em curso, em decorrência de demandas judiciais e com base na Lei nº 8.245, de 1991, ou seja, sem realização de licitação, deverão, ao término dos prazos dos instrumentos e de suas renovações, ser avaliados e postos em licitação pública para locação, nos termos estabelecidos neste Normativo.

CAPÍTULO VIII**INVENTÁRIO****I - Objetivo**

- 1 - O inventário tem por finalidade:
 - a) verificar a existência física dos bens;
 - b) manter permanentemente atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
 - c) confirmar a responsabilidade do titular pelo material permanente sob sua guarda;
 - d) permitir a atualização das listagens dos bens patrimoniais;
 - e) compor o balanço patrimonial de encerramento de exercício.

II - Critério

- 1 - O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário físico e analítico emitido pelo sistema informatizado de controle patrimonial.

III - Tipos/Situações

- 1 - Os tipos de inventários adotados na CONAB são os seguintes:
 - a) anual – realizado por ocasião do balanço de encerramento do exercício. Verifica se os bens existentes coincidem com os constantes do último inventário, mais os recebidos e menos os recolhidos, transferidos ou baixados durante o ano;
 - a.1) após conciliado, segue da assinatura em definitivo pelo responsável da unidade orgânica, tendo como data base o dia 31 de dezembro do ano em curso;
 - a.2) o cronograma de execução do inventário anual e as instruções operacionais serão estabelecidos, a cada exercício, mediante “ATO DE DIREÇÃO” da Diretoria da área de Administração;
 - b) inicial – a CONAB deve realizar os inventários para conhecer e controlar os bens móveis e imóveis que possui, em decorrência de recebimento, transferência, doação, compra ou qualquer outra modalidade de ingresso, dentro do período de implantação de uma área gestora;
 - c) de passagem de responsabilidade – ocorre todas as vezes que houver mudança de responsável por área gestora, por qualquer motivo. Inclusive em caso de falecimento;
 - d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação de uma área gestora. É conhecido também como “INVENTÁRIO DE ENCERRAMENTO”;
 - e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da área gestora, do órgão fiscalizador ou até mesmo da área de Patrimônio, a fim de ser verificado o cumprimento das normas vigentes.

IV - Comissão de Inventário

- 1 - Constituição.
 - 1.1 - O inventário anual deve ser efetuado por intermédio de Comissão composta por membros designados por meio de “ATO DE DIREÇÃO” da DIAFI, na Matriz, e na SUREG por “ATO DE SUPERINTENDÊNCIA”.
 - 1.2 - A Comissão de Inventário deve ser composta por, no mínimo, 3 (três) empregados, um dos quais assumirá a qualidade de Coordenador.
 - 1.2.1 - A designação deve recair em empregados do quadro permanente da CONAB, e recomenda-se a indicação de, pelo menos, um empregado da GEMAP, na Matriz, e da GEFAD, na SUREG.
 - 1.3 - Os demais tipos de inventários devem ser realizados por meio de comunicação por escrito, da GEMAP, na Matriz, e da GEFAD, na SUREG à unidade orgânica a ser inventariada, determinando o período para sua realização e adotando, no que couber, as atribuições e procedimentos estabelecidos para as Comissões de Inventário.
- 2 - Competência da Comissão:
 - a) requisitar empregados para auxiliarem na execução dos trabalhos, mediante comunicação e anuência prévia de seu superior imediato;
 - b) requisitar material de expediente, equipamentos, meios de transportes e demais itens que sejam indispensáveis à conclusão das tarefas nos prazos determinados;
 - c) solicitar ao representante da área gestora (ou a ser vistoriada) elementos de controle interno e listagem de bens patrimoniais;
 - d) proceder, junto a área de Patrimônio, a afixação de nova plaqueta de identificação nos bens porventura encontrados sem o número de registro. Efetuar as alterações correspondentes no sistema patrimonial;
 - e) solicitar a abertura de salas, dependências, armários, etc., para o desempenho de suas atividades;
 - f) propor ao Gerente da GEMAP, na Matriz e, na SUREG, ao Superintendente, as designações de Comissões de Vistoria, Comissões Apuradoras ou Perícia para apurar irregularidades, sinistros, extravios, danos, má conservação e uso inadequado de bens patrimoniais da CONAB.
- 3 - A Comissão de Inventário, de posse do ato de sua constituição, deve dar ciência da vistoria às unidades orgânicas a serem inventariadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.
 - 3.1 - Após recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, o titular da área a ser inventariada deve tomar as medidas necessárias, a fim de possibilitar e facilitar a realização do inventário, inclusive designando um empregado para acompanhar os trabalhos da Comissão.
- 4 - O trabalho da Comissão de Inventário deve ser realizado sob a supervisão e orientação da GEMAP, na Matriz, e da GEFAD, na SUREG. Cabe, indistintamente, a essa Comissão a conferência dos bens patrimoniais constantes das listagens emitidas por computador com as existentes na unidade orgânica a ser inventariada, procedendo ao exame físico quanto à especificação e quantidade.

Continuação Capítulo VIII

- 5 - É responsabilizado na forma do contido nos REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.106, o titular da unidade orgânica a ser inventariada ou ainda, qualquer empregado que tentar impedir, fraudar, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário.
- 6 - Sempre que comprovada a existência física de bens desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos, antieconômicos ou imprestáveis, a Comissão de Inventário deve declarar essas situações em seu relatório, para que a área de Patrimônio tome ciência do fato e adote as medidas cabíveis a cada caso.
- 7 - Do Inventário Anual devem constar:
 - a) declaração firmada pela Comissão de que o levantamento implicou averiguação “in loco” da existência real dos bens;
 - b) outras informações relacionadas com fatos verificados e providências adotadas no curso dos levantamentos;
 - c) relatório circunstanciado da Comissão de Inventário, descritas de forma minuciosa as atividades desenvolvidas, as dificuldades encontradas, a situação geral dos bens inventariados, as providências adotadas para regularização do patrimônio, as propostas e sugestões para adequação.

V - Considerações Gerais

- 1 - Havendo divergências de bens (sobras e faltas) entre o levantamento físico e o último inventário de material permanente, deve ser preenchido o formulário “RESULTADO DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE” (Anexo V), indicando o código, a condição do bem, de acordo com a situação ocorrida e assinaturas do responsável da unidade orgânica e dos inventariantes.
- 2 - O formulário “RESULTADO DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE” deverá ser preenchido em duas relações distintas, a saber:
 - a) relação de bens patrimoniais pertencentes à unidade orgânica, que não constam na listagem (sobras);
 - b) relação de bens patrimoniais que constam na listagem, mas não localizados na unidade orgânica (faltas).
- 3 - Para qualquer modalidade de Inventário, o empregado designado para sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita, invariavelmente, estar sob a responsabilidade do titular da unidade orgânica.
- 4 - A critério da Comissão de Inventário, deve ser afixada em cada bem inventariado uma etiqueta adesiva, com as dimensões máximas de 2,6 cm x 1,5 cm, referente ao período do inventário, constando os seguintes dizeres: CONAB – MÊS/ANO, UNIDADE e N.º, onde deve ser anotado o número sequencial dos bens existentes na unidade orgânica e transcrito simultaneamente ao lado de sua descrição na listagem patrimonial utilizada para conferência dos bens.
- 5 - Na realização do inventário, os bens porventura encontrados sem nenhuma referência de registro, controle, preço, data de aquisição ou outro elemento qualquer de identificação, devem ser submetidos à avaliação pela própria Comissão, ou por terceiros habilitados. A avaliação deve ser encaminhada à GEMAP, na Matriz, e da GEFAD, na SUREG, a fim de que o bem seja registrado e cometido a respectiva responsabilidade a seu usuário.

Continuação Capítulo VIII

- 6 - Nenhum bem patrimonial pode deixar de figurar em inventário e, uma vez relacionado, deve ser especificado, com as suas características básicas, número de série, marca, modelo, tipo, número de registro patrimonial e valor.
- 7 - Os bens patrimoniais transferidos de uma para outra unidade orgânica devem ser inventariados no local em que forem encontrados fisicamente. Nesse caso, providencia, automaticamente, as anotações e expedições da “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS (NOBP)”, sem prejuízo da apuração de responsabilidade pela falta de comunicação do fato.
- 8 - Os bens patrimoniais não localizados na verificação física, sem justificativa do responsável por esses bens ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário são considerados extraviados. Nessa condição, a Comissão propõe a adoção das providências necessárias.
- 9 - Quando o bem móvel se encontrar fora de sua área de localização, por ter sido encaminhado para reforma, conserto ou manutenção, a Comissão de Inventário deve atestar a sua existência, desde que seja apresentada a respectiva “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO” – 60.000/015 (Anexo VI).
- 10 - Se a Comissão de Inventário não se julgar em condições de atestar a existência física do bem não encontrado na sua área de localização, conforme disposto no item anterior, pode fazer a verificação e exame no local onde o bem se encontrar. Constatada qualquer irregularidade, a Comissão deve, de pronto tomar providências no sentido de reaver imediatamente o bem.
- 11 - Durante a realização do Inventário Anual, a Comissão deve vistoriar todos os imóveis cedidos a outros órgãos e entidades, qualquer que tenha sido a forma da cessão, elaborando, de maneira individualizada, um relatório circunstanciado da situação em que se encontra o imóvel e os seus bens móveis, quando for o caso.
- 12 - Após conclusão do inventário físico, a área de Patrimônio deve adotar as seguintes providências:
 - a) conciliar as divergências (sobras e/ou faltas) relacionadas no formulário “RESULTADO DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE”, confrontando-as com a última listagem patrimonial;
 - b) emitir a “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS – NOBP”, no caso de movimentação de bens entre unidades orgânicas de forma irregular, alertar o responsável para o fiel cumprimento das Normas da Companhia;
 - c) na ocorrência de falta realmente comprovada após a conciliação, deverá ensejar abertura de processo para apuração de responsabilidade, na forma estabelecida no Capítulo IX desta Norma.
- 13 - Os titulares de quaisquer unidades orgânicas poderão, a seu critério, determinar a realização de outros levantamentos físicos no decorrer do exercício, no âmbito de sua jurisdição.

CAPÍTULO IX**DESAPARECIMENTO, AVARIA, FURTO OU EXTRAVIO****I - Responsabilidade**

- 1 - Todo empregado da CONAB 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 bem patrimonial, esteja ou não sob sua guarda.
 - 1.1 - A responsabilidade também é extensiva àqueles que prestam serviços à CONAB, mediante contrato especial.
- 2 - É dever do empregado comunicar imediatamente ao seu superior imediato qualquer irregularidade ocorrida com o bem patrimonial entregue aos seus cuidados.
- 3 - O documento básico para ensejar exame do material ou averiguação da causa da irregularidade ocorrida será a comunicação do responsável pelo bem, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência do fato, à GEMAP, na Matriz, e a GEFAD, na SUREG.
 - 3.1 - A comunicação deverá ser feita por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais, ao superior imediato ou titular da unidade orgânica descrever as circunstâncias da ocorrência, principalmente data e horário, além dos elementos relativos à especificação do material, número do registro patrimonial e outros julgados relevantes.

II - Providências de Apuração

- 1 - Após receber a comunicação, o Gerente da GEMAP, na Matriz, e o Gerente da GEFAD, na SUREG, adotarão, entre outras, as seguintes providências:
 - a) determinar, preliminarmente, que seja feita inspeção *in loco*, para verificar a extensão do evento, objetivando dar sequência às medidas adequadas ao caso, entre as quais se incluem a comunicação e o registro policial da ocorrência;
 - b) designar, sem maiores formalidades, um ou mais empregados para procederem à avaliação da ocorrência;
 - c) após avaliação da ocorrência, o Gerente da GEMAP, na Matriz, e o Gerente da GEFAD, na SUREG, pode:
 - c.1) concluir que as perdas das características ou avarias do material decorreram do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
 - c.2) identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo extravio ou dano causado ao bem patrimonial, sujeitando-o(s) às disposições constantes deste Capítulo, Subtítulo VII – Indenização;
 - c.3) propor a designação de Comissão Apuradora para averiguação da irregularidade e indicação do(s) responsável(eis), se for o caso;
 - c.4) considerando o vulto da ocorrência e a necessidade de salvaguardar o patrimônio da CONAB, a DIAFI poderá oficiar ao Departamento de Polícia Federal visando a abertura do competente inquérito policial.

Continuação Capítulo IX

- 2 - Concluir pela não constituição de Comissão Apuradora, por se tratar de bem de pequeno valor, cuja abertura de processo disciplinar oneraria a empresa em valores superiores ao do bem, observando-se o princípio de razoabilidade e economicidade, autorizando a baixa patrimonial e contábil, nos moldes da “INSTRUÇÃO NORMATIVA – CGU, N.º 04, de 17/2/2009” (Anexo VII), e após a lavratura do “TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA)” (Anexo VIII), aprovado pela Portaria CGU-CRG n.º 513, de 05/03/2009.
- 2.1 - Considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado de aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite de 20% do estabelecido no RLC, artigo 416, II. Aplicando-se os demais termos da Instrução Normativa – CGU n.º 04, de 17/02/2009.
- 2.2 - É vedada a utilização desse procedimento quando o extravio ou dano do bem público apresentar indícios de conduta dolosa pelo empregado.

III - Comissão Apuradora

- 1 - A designação de empregados para constituírem Comissão Apuradora, a fim de apurar irregularidades envolvendo ocorrências com bens patrimoniais, obedece ao seguinte procedimento:
 - a) na Matriz – mediante “PORTARIA” do Presidente da CONAB;
 - b) nas Superintendências Regionais – mediante “ATO DE SUPERINTENDÊNCIA”.

IV - Composição

- 1 - A Comissão Apuradora deve ser constituída por, no mínimo, três empregados do quadro permanente da CONAB, assim distribuídos: um para o presidente da Comissão; um integrante da Comissão recomenda-se que pertença à GEMAP, na Matriz, À GEFAD, na SUREG.

V - Requisitos

- 1 - O ato de designação da Comissão Apuradora deve conter, dentre outros, os seguintes requisitos:
 - a) atribuições da Comissão;
 - b) prazo para realização dos trabalhos e apresentação de relatório;
 - c) estabelecimento de prioridade junto às unidades orgânicas a serem vistoriadas.
- 2 - No decurso dos trabalhos de apuração de responsabilidade, os empregados porventura envolvidos terão o amplo direito de defesa. Somente após essa fase a Comissão Apuradora apresentará o seu relatório conclusivo.

VI - Relatório da Comissão

- 1 - O relatório deve conter tópicos que possam subsidiar o possível julgamento quanto à responsabilidade dos envolvidos no evento, que são os seguintes:
 - a) a ocorrência e suas circunstâncias;

- b) fonte que informou a constatação do evento;
 - c) data do início dos trabalhos;
 - d) unidade orgânica onde ocorreu o fato;
 - e) número de registro patrimonial dos bens;
 - f) estado de conservação em que se encontrava ou se encontra o bem e seus respectivos danos;
 - g) valor do bem (aquisição, residual/contábil e de avaliação);
 - h) possibilidade de recuperação do bem e em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
 - i) causa constatada ou presumível da ocorrência;
 - j) grau de responsabilidade das pessoas envolvidas;
 - k) proposta, segundo o caso, das seguintes providências:
 - k.1) recuperação;
 - k.2) aproveitamento parcial do bem;
 - k.3) alienação;
 - k.4) indenização à CONAB, quando ficar constatada a responsabilidade pelo prejuízo causado;
 - k.5) arquivo, por improcedência;
 - k.6) constituição de perícia.
- 2 - Considerada a gravidade da ocorrência, a Comissão pode sugerir ainda, a instauração de Processo de Apuração para averiguação de responsabilidade civil, penal ou administrativa do empregado causador do dano ao patrimônio da CONAB.
- 3 - O relatório elaborado pela Comissão Apuradora será encaminhado à autoridade que a constituiu para decisão final.

VII - Indenização

- 1 - A proposta da Comissão, para indenização à CONAB por desaparecimento, extravio ou avaria de bem patrimonial, deve ser fundamentada em fatos e constatados, facilmente comprováveis, à vista de indicações claras e objetivas, alinhados em ordem cronológica e, sempre que possível, acompanhada de elementos comprobatórios, como o formulário “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS – NOBP”, emissão de “TERMO DE RESPONSABILIDADE”, assinado pelo depositário recebedor, além de outros elementos, como cópias autenticadas de documentação e até mesmo fotografias.
- 2 - Caracterizada a existência de responsável(eis) pelo desaparecimento ou avaria do bem, este(s) ficará(ão) sujeito(s), conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:
- a) arcar com as despesas de recuperação do material;
 - b) substituir o material por outro com as mesmas características;
 - c) indenizar o bem em moeda corrente nacional, de acordo com a seguinte sistemática:

Continuação Capítulo IX

- c.1) o valor atual de aquisição do bem ou seu assemelhado, novo, deduzir a depreciação por ano de uso a partir da data de aquisição, no limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado;
 - c.2) o valor atual de aquisição do bem em estado de novo no mercado será apurado mediante a coleta de 3 (três) propostas, prevalecendo, no caso, o menor valor obtido.
- 3 - Quando não ficar caracterizada a responsabilidade de qualquer empregado, o titular da área gestora, na qualidade de responsável final, sugerirá à respectiva Diretoria a baixa patrimonial do bem, a qual deverá ser objeto de deliberação em reunião de Diretoria Executiva.

CAPÍTULO X**CONTROLE E FISCALIZAÇÃO****I - Competência**

- 1 - A GEMAP, na Matriz, e a GEFAD, na SUREG, exerce o controle e a fiscalização dos bens patrimoniais, próprios ou de terceiros, em uso nas dependências da CONAB.

II - Fiscalização

- 1 - O exercício da fiscalização consiste basicamente em:
 - a) verificar a existência do bem;
 - b) verificar o seu estado de conservação e uso;
 - c) verificar as condições de guarda do bem;
 - d) verificar o cumprimento desta Norma;
 - e) propor a adoção de providências administrativas.
- 2 - A GEMAP, na Matriz, e a GEFAD, na SUREG, por intermédio de seus empregados devidamente identificados e credenciados, pode efetuar o levantamento físico dos bens existentes em qualquer unidade orgânica e em qualquer época, facultada a utilização do processo de amostragem.
 - 2.1 - Se na amostragem ficar constatada a falta de bens, será procedido levantamento completo da unidade orgânica.
 - 2.2 - Esses empregados deve ser franqueado o acesso amplo e irrestrito às dependências da CONAB.
- 3 - O responsável pela guarda, uso e conservação dos bens patrimoniais facilitará o exercício do controle e da fiscalização, assim como as inspeções e os levantamentos, auxiliando com as informações necessárias.

III - Inobservância da Norma

- 1 - Qualquer empregado da CONAB que tomar conhecimento de infração às disposições desta norma deve comunicar o fato imediatamente à GEMAP, na Matriz, e à GEFAD, na SUREG, sob pena de corresponsabilidade.
- 2 - Sendo constatada a discrepância entre a quantidade de bens existentes no local e a efetivamente registrada na listagem do patrimônio, será feita comunicação por escrito, pela área de Patrimônio ao responsável pelo bem, com os devidos esclarecimentos sobre as divergências levantadas, anexando o formulário “RESULTADO DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE”, com a descrição das faltas e sobras existentes.
- 3 - O responsável pela guarda e utilização dos bens apresentará por escrito à GEMAP, na Matriz, e à GEFAD, na SUREG, no prazo de 48 horas da ciência do fato, as justificativas relativas às divergências apontadas e as providências adotadas, anexando a “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS (NOBP)”, se for o caso.

CAPÍTULO XI**MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPARO DE BENS PATRIMONIAIS****I - Manutenção, Conservação e Reparo de Bens Patrimoniais**

- 1 - Constitui atribuição do titular da unidade orgânica, por si ou por intermédio de empregados subordinados, constatar a necessidade e solicitar a recuperação de bens sob sua responsabilidade.
- 2 - O conserto ou reforma de bem patrimonial devem ser solicitados à GEMAP, na Matriz, e à GEFAD, na SUREG, mediante a emissão da “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO”, por meio de sistema eletrônico, devendo ser informado: o número de registro de patrimônio, a especificação e o defeito apresentado.
- 3 - O bem patrimonial deve ser reformado ou reparado somente quando o custo for economicamente justificável.
- 3.1 - Justifica-se a reforma quando o custo for inferior ao limite de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado do bem em estado de novo.
- 4 - Cabe à GEMAP, na Matriz, à GEFAD, na SUREG inspecionar o bem objeto de manutenção ou reparo e adotar uma das seguintes providências:
 - a) proceder ao reparo do bem na própria unidade orgânica em que está localizado;
 - b) recolhimento à manutenção ou reparo na área de Manutenção da CONAB;
 - c) quando for o caso, encaminhá-lo a empresa especializada para manutenção ou ao reparo;
 - d) nos casos em que não seja possível sua recuperação, atestar tal impossibilidade, com vistas aos procedimentos de Alienação e Baixa.
- 5 - O bem patrimonial objeto de manutenção ou reparo somente pode ser retirado das dependências da CONAB, mediante o preenchimento do formulário “AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E ENTRADA DE MATERIAL PARA MANUTENÇÃO E REPARO” (Anexo IX) e autorizado pelo Gerente da área de Administração (campo 12).
- 5.1 - A 1.^a via deste formulário deve ser entregue ao “Prestador de Serviço” responsável pela manutenção do material; a 2.^a via, deve ser arquivada na “Recepção da CONAB” pelo agente responsável pela vistoria por ocasião da saída do material; e a 3.^a via, deve ser arquivada na “área de Administração”.
- 5.2 - Não é permitida a retirada de qualquer material ou equipamento de propriedade da CONAB das suas dependências sem que esteja devidamente acompanhado desta autorização.

II - Empréstimo

- 1 - O agente responsável pode ceder o bem patrimonial sob sua guarda a outra unidade orgânica que necessite utilizá-lo, em caráter de urgência e por tempo limitado, para a realização de atividade específica.
- 2 - O empréstimo previsto no item anterior ocorre mediante a emissão da “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS (NOBP)”, pela área cedente, devidamente recebida pela área cessionária.

- 2.1 - A 1.^a via da “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS – NOBP” deve ser arquivada na área do “Destinatário”; a 2.^a via, obrigatoriamente, deve ser encaminhada à “área de Patrimônio”; e a 3.^a via, arquivada na “área Emitente”.
- 3 - A cessão temporária implica a transferência provisória de responsabilidade pela guarda, uso e conservação do bem.
- 4 - Nenhuma transferência ou empréstimo de bem, mesmo que para utilização num curto espaço de tempo, pode ser efetivada sem a emissão da respectiva “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS – NOBP”.
- 5 - Fica sujeito às penalidades previstas nos REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.106 o empregado que efetuar qualquer movimentação de bem patrimonial, de uma unidade orgânica para outra, sem a emissão da “NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS – NOBP”.

III - Utilização de Bens de Propriedade Particular

- 1 - A utilização de máquinas e equipamentos elétricos ou eletrônicos, bem como de outros materiais de propriedade de terceiros ou de empregado, nas dependências da CONAB, somente pode ser feita em caráter excepcional, devidamente justificada em face da indisponibilidade de bem semelhante de propriedade da CONAB.
- 2 - Os bens citados no item anterior somente podem entrar ou sair das dependências da CONAB mediante a apresentação do formulário “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS – 60.000/018 (Anexo X)” ou da apresentação da “DECLARAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS (PARTICULAR)” – 60.000/039 (Anexo XI).
 - 2.1 - Quando se tratar de bem que ingressará esporadicamente na CONAB, o agente responsável pela recepção deverá consultar a área que receberá o(s) material(ais) em questão. Ou no caso de visitante, consultar a área a ser visitada e em seguida preencher o formulário “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS”.
 - 2.1.1 - O formulário “CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS” é emitido em 3 (três) vias, devendo constar a autorização do Gerente da área Visitada (campo 13), com a seguinte destinação:
 - a) 1.^a via – Empregado/Prestador de Serviço, fica em poder do proprietário do bem;
 - b) 2.^a via – Recepção da CONAB, é entregue ao agente de segurança que proceder a vistoria por ocasião da saída do material;
 - c) 3.^a via – área de Administração, para ser arquivada.
 - 2.2 - Quando se tratar de bem que ingressará com frequência ou equipamento particular a ser instalado na CONAB o empregado deve assinar a “DECLARAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS (PARTICULAR)”, na qual este reconhece que a CONAB não possui qualquer responsabilidade sobre a eventual ocorrência de dano ou furto ao material, bem como a qualquer dano causado ao Patrimônio da CONAB em decorrência do uso do referido bem. Esta declaração deve ser acompanhada da autorização da área de Patrimônio e da área de destino do material.

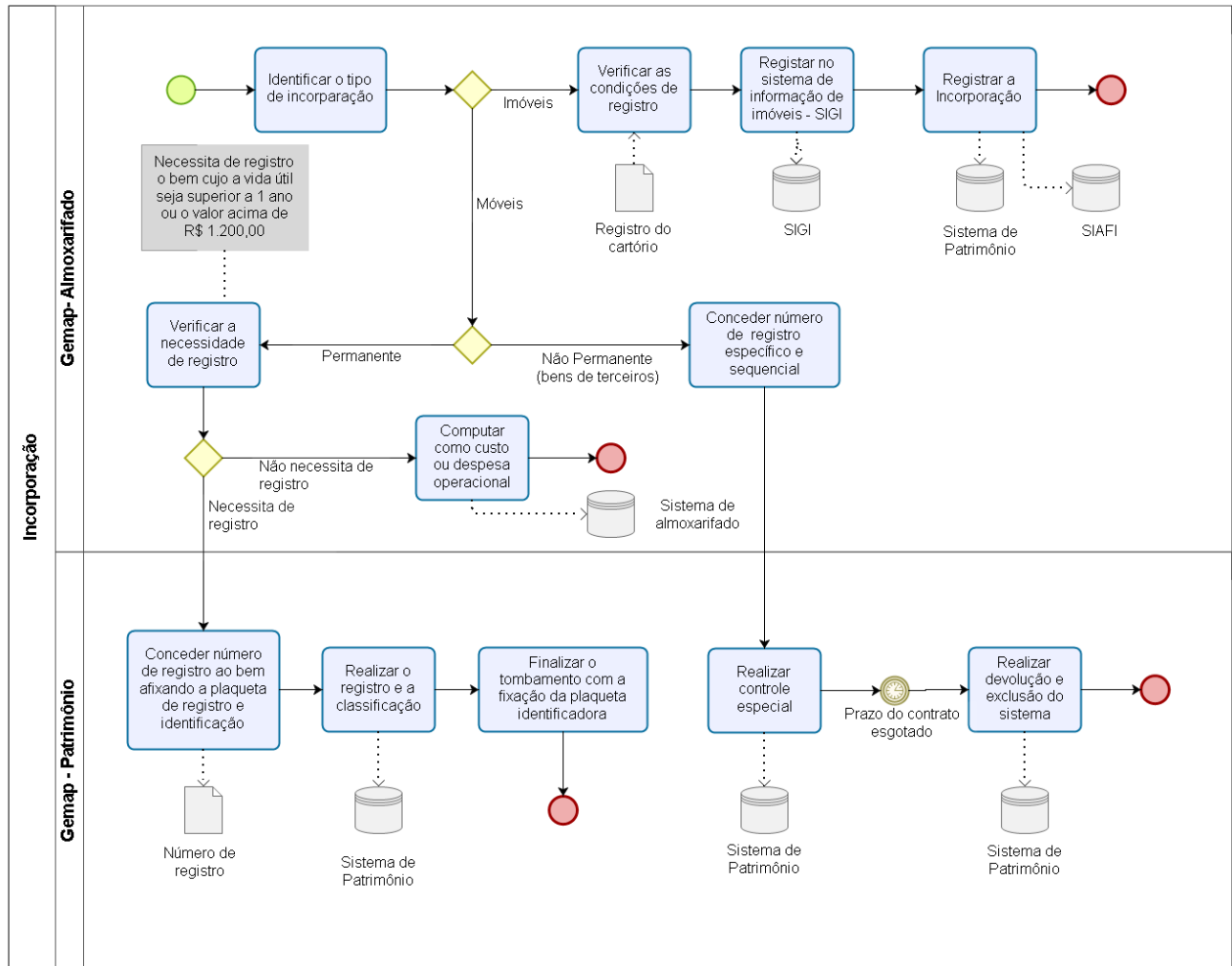
Continuação Capítulo XI

- 2.3 - As despesas com instalação, manutenção preventiva ou corretiva e retirada dos bens a que se refere este Capítulo são de inteira responsabilidade do proprietário, quando não utilizados a serviço expresso da CONAB.
- 3 - A área de Patrimônio deve manter os registros do ingresso dos bens nas dependências da CONAB, com vistas a assegurar a posterior retirada pelo proprietário.
- 4 - A CONAB não se responsabiliza pela guarda, nem responde, em hipótese alguma, por reparos, danos ou extravios de bens de propriedade particular que não estejam sendo utilizados, em caráter excepcional, conforme referido no Item 1 precedente.
- 5 - Fica vedado o conserto de equipamento de propriedade de empregado às custas da CONAB, quando este não estiver a serviço.
- 6 - Quando o bem pertencer a terceiros, e estiver sendo utilizado, a pedido e por interesse da CONAB, as despesas com sua instalação, utilização e consertos devem ser pagos pela Companhia.

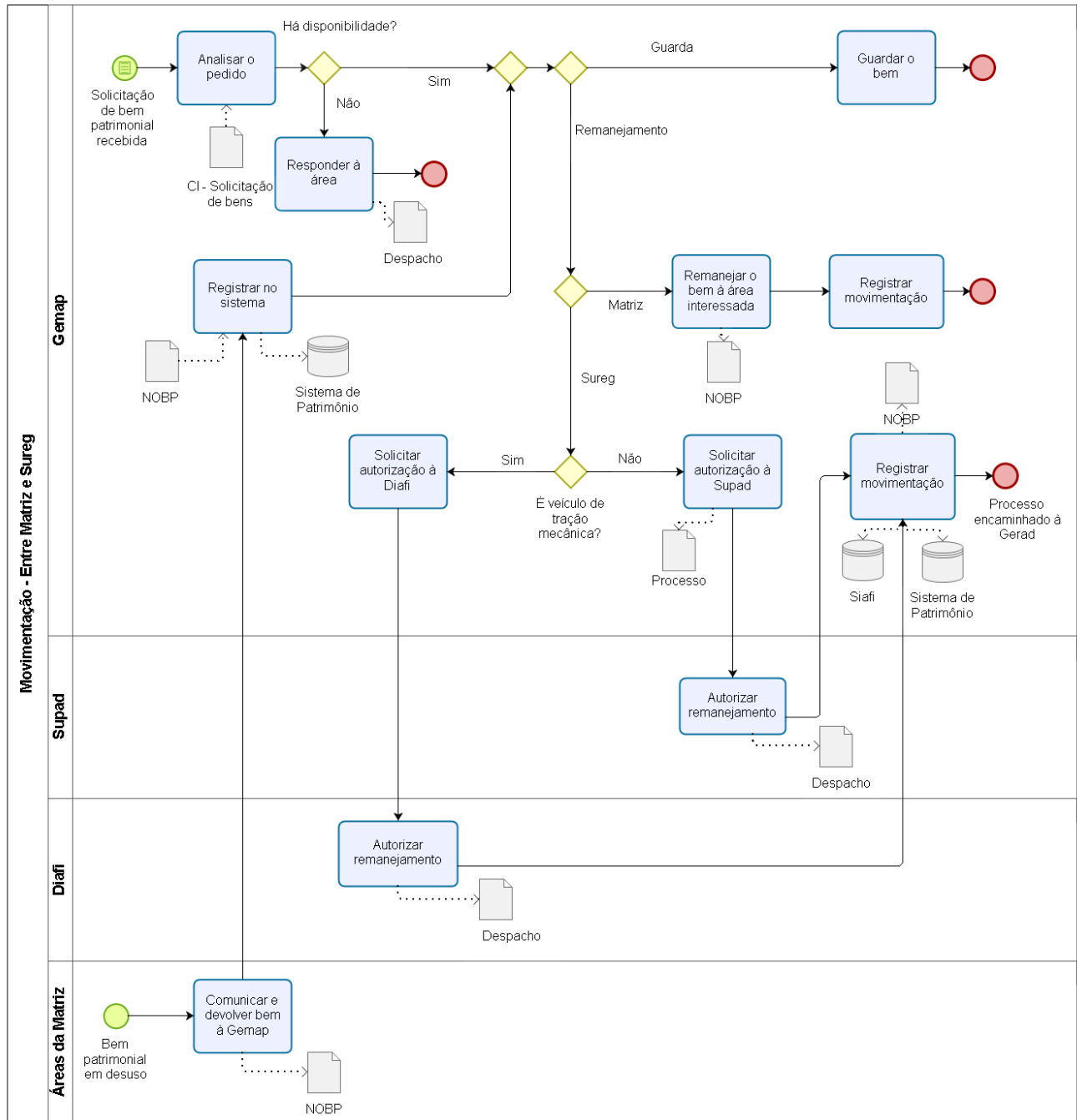
CAPÍTULO XII

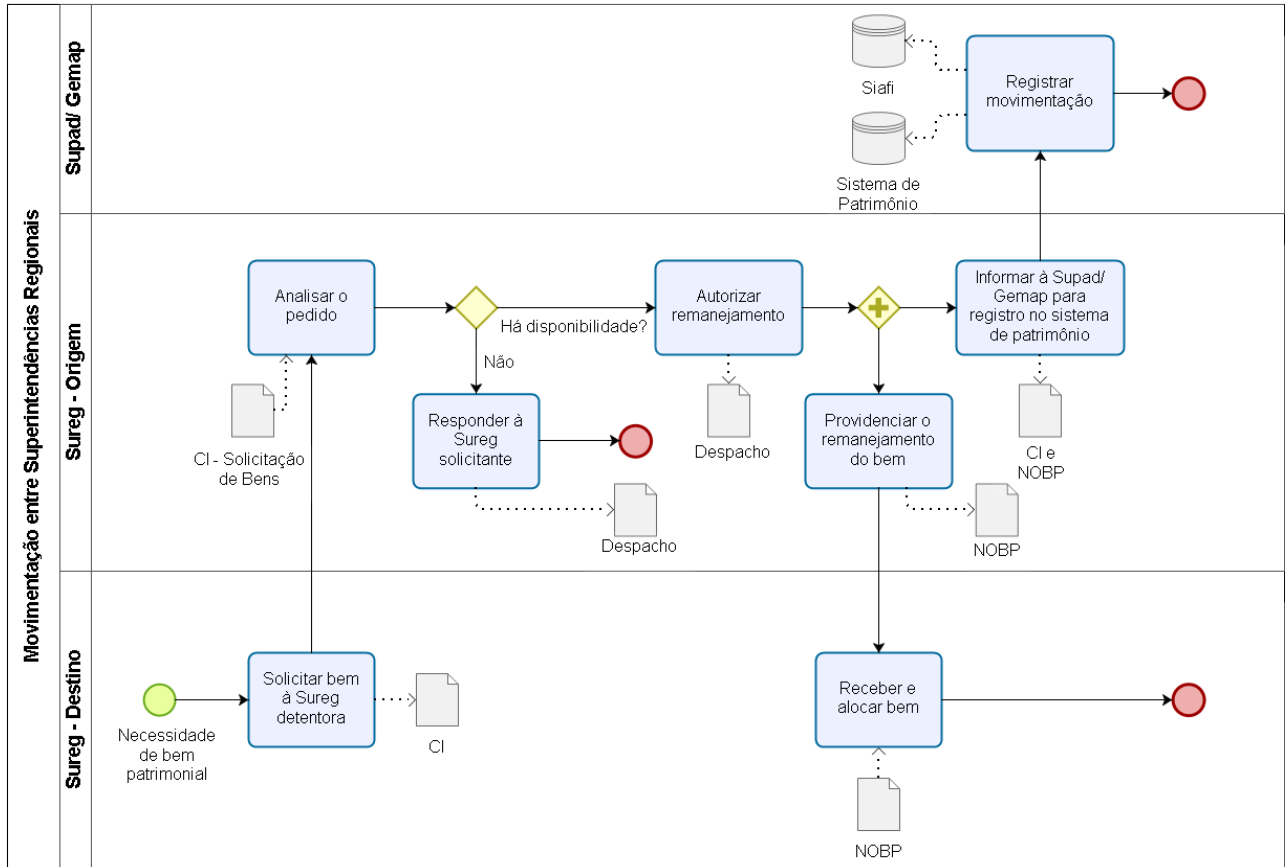
FLUXO DO PROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

I - Procedimentos para incorporação

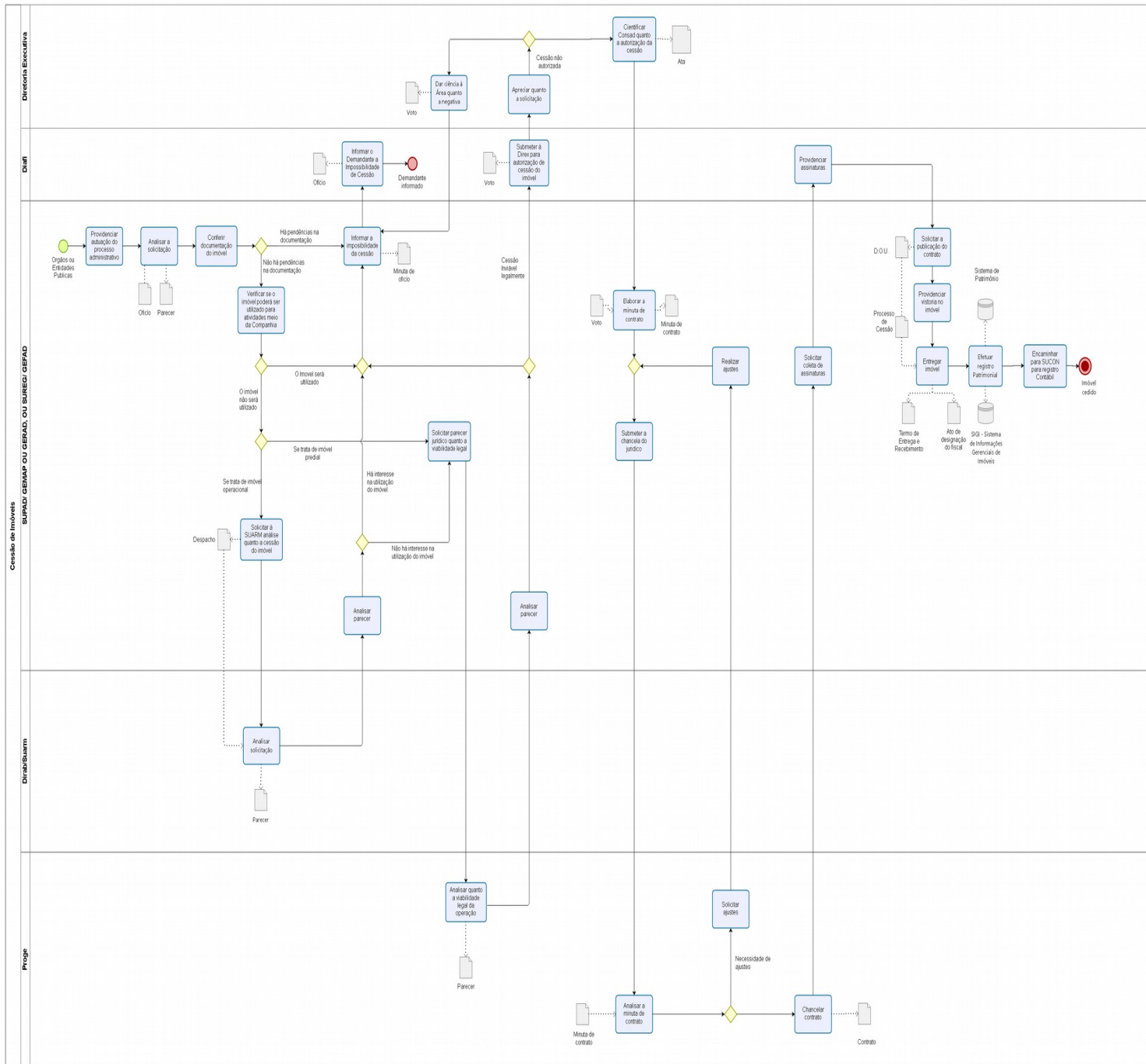


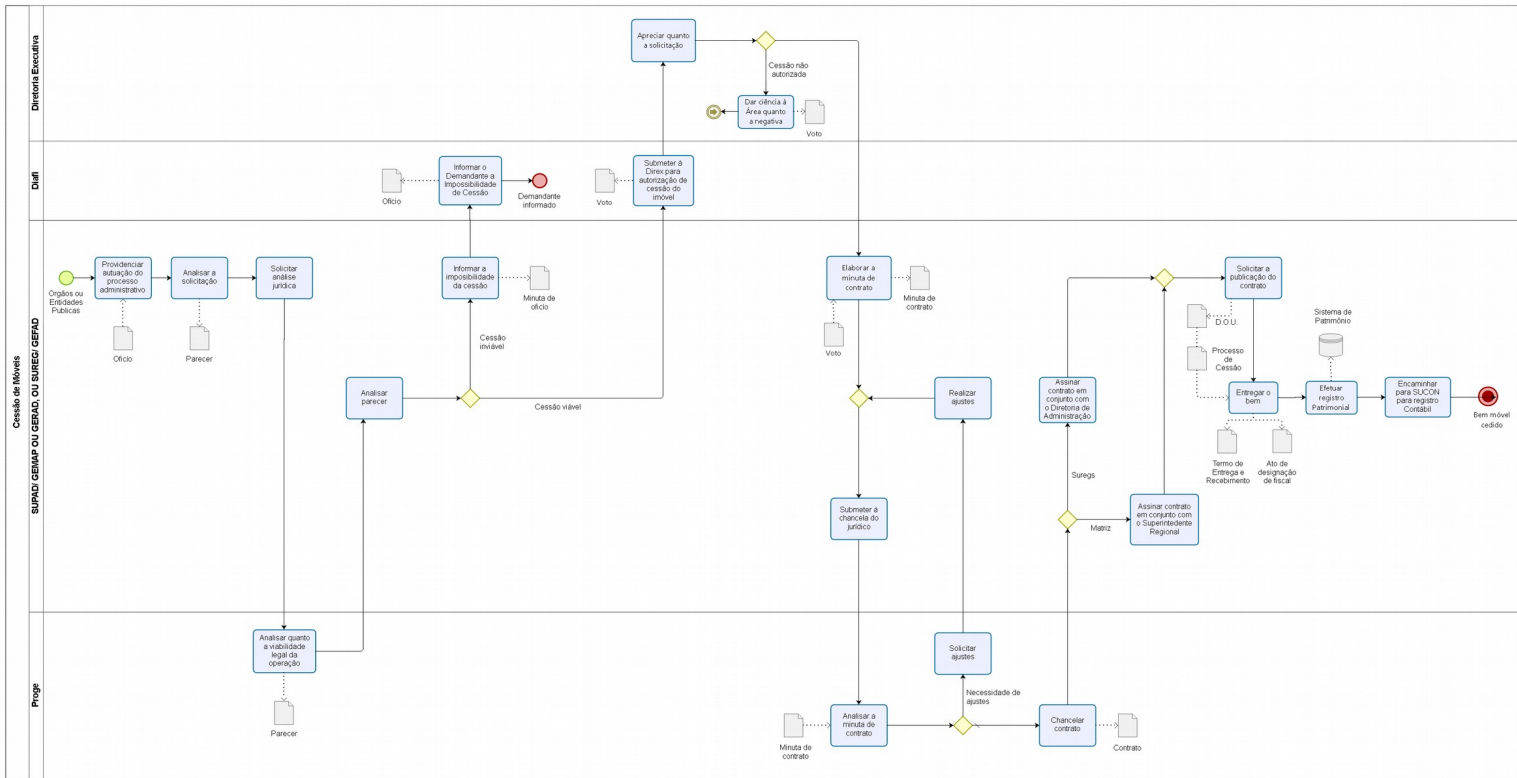
II - Procedimentos para movimentação entre Matriz e SUREG

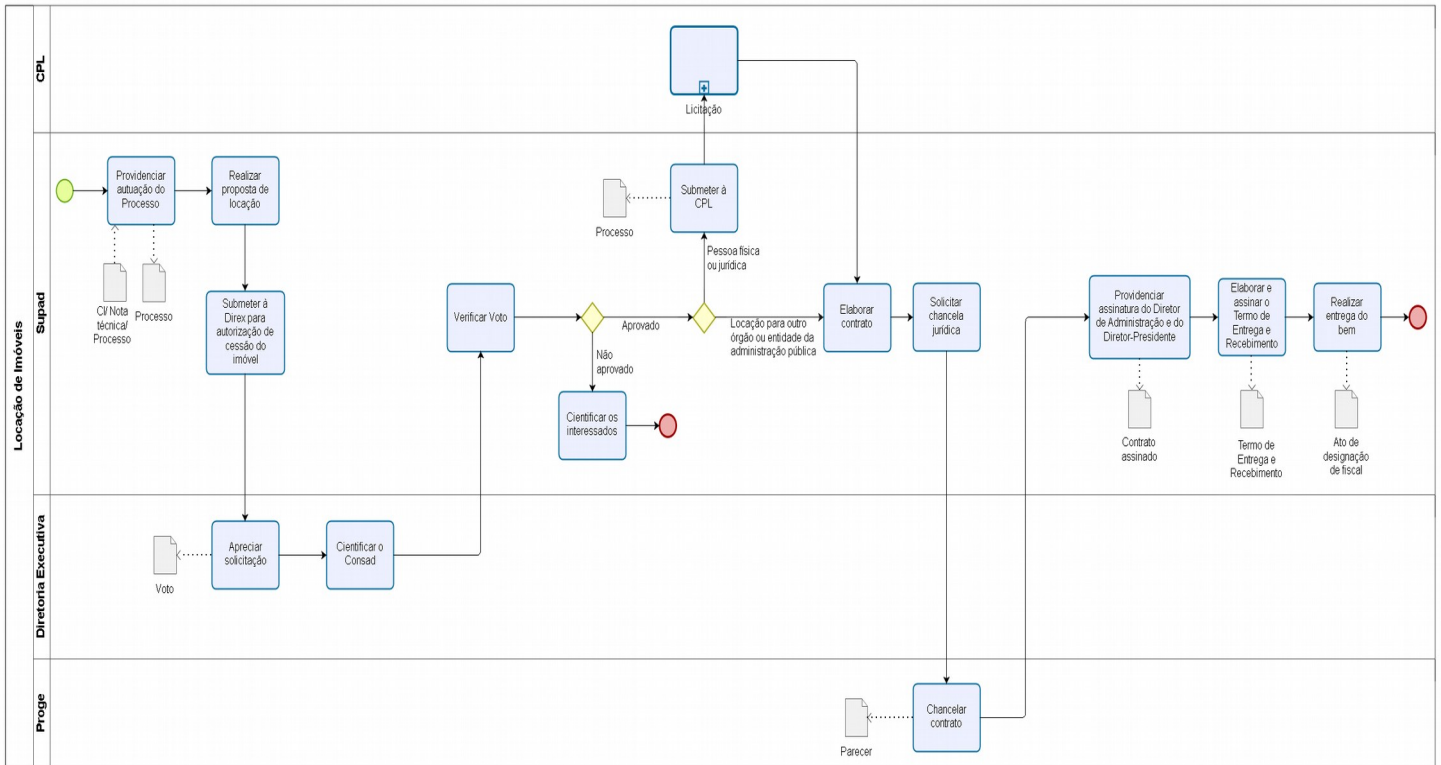


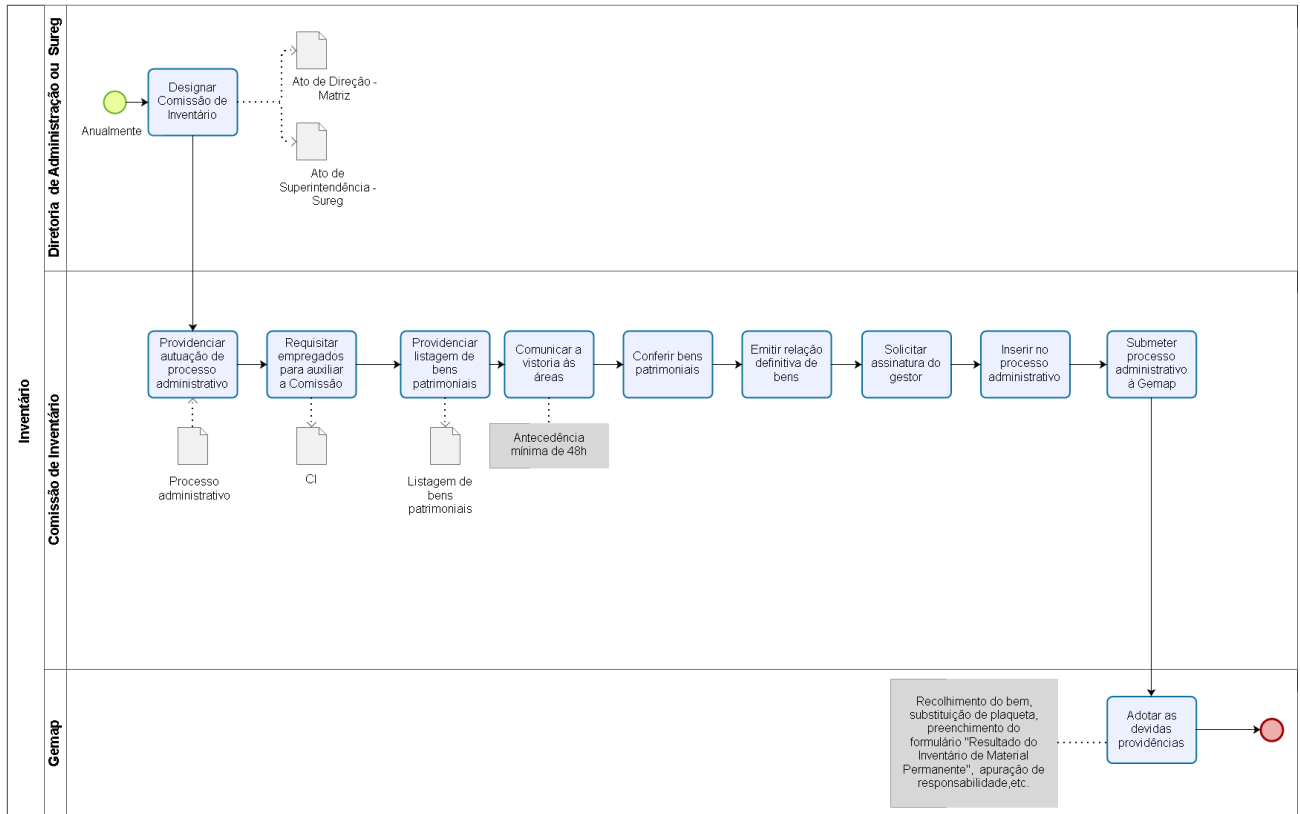
III - Procedimentos para movimentação entre SUREGs


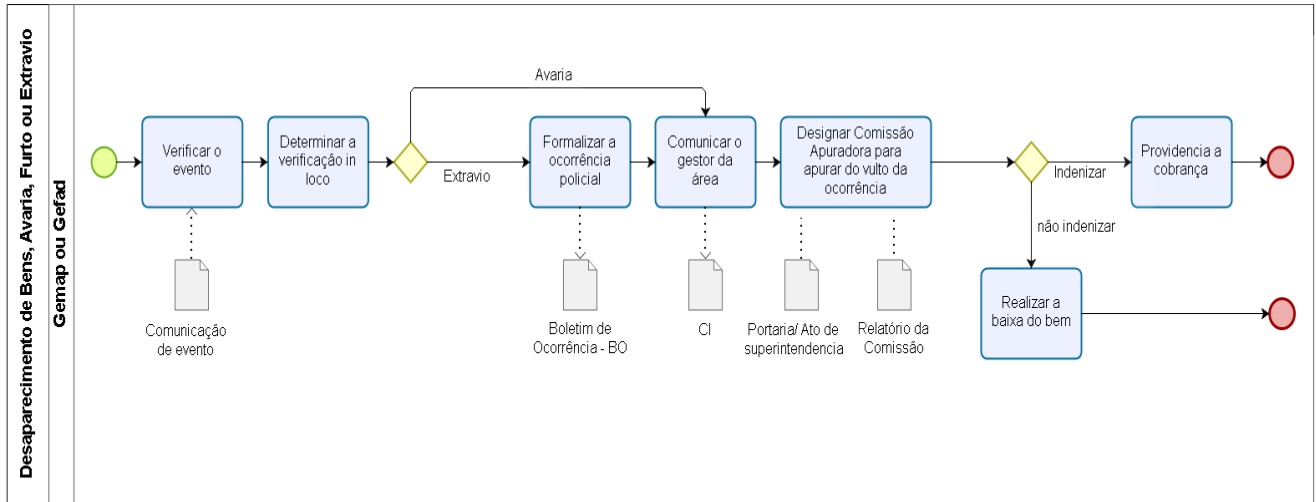
IV - Procedimentos para cessão de imóvel

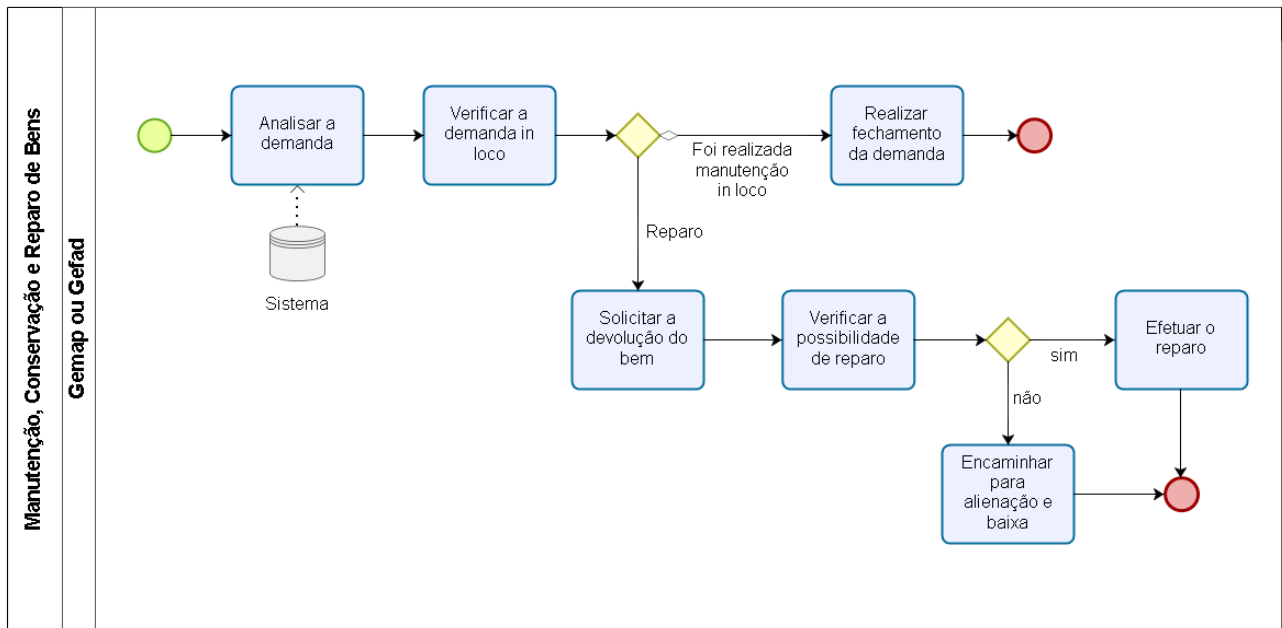


V - Procedimentos para cessão de móveis


VI - Procedimentos para locação de imóvel


VII - Procedimentos para realização de inventário



VIII - Desaparecimento de bens


IX - Manutenção, conservação e reparo de bens


CAPÍTULO XIII**DISPOSIÇÕES GERAIS**


- 1 - Os bens móveis de um modo geral não são materiais estocáveis.
- 2 - Os materiais permanentes classificados como ociosos, supérfluos, obsoletos, desnecessários, imprestáveis, antieconômicos ou inservíveis podem ficar temporariamente guardados no depósito de bens em trânsito, até que sejam recuperados e reconduzidos a condições de bens em uso, ou, quando for o caso, redistribuído, cedido ou alienado, na forma da legislação em vigor.
- 3 - As substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar sua identificação, devem ser informadas à área de Patrimônio, a fim de que sejam processadas as alterações no “CADASTRO PATRIMONIAL”.
- 4 - Na aplicação desta norma devem ser utilizados, obrigatoriamente, os formulários contidos em Anexo.
- 5 - Qualquer área da CONAB, por iniciativa própria, pode propor ao Diretor da DIAFI que a presente Norma seja alterada sentido de adaptação ou aprimoramento.
- 6 - Os casos omissos desta norma ou dependentes de interpretação devem ser dirimidos e solucionados pelo Diretor da área de Patrimônio.
- 7 - Caberá à Auditoria Interna junto a área de Patrimônio diligenciar para o fiel cumprimento da presente Norma.

CAPÍTULO XIV**ANEXOS****I - NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL (NRM)**

 Conab	NOTA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL – NRM	1. Número	2. Data	3. Unidade Emitente	
IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR					
4. Nome					
5. Endereço			6. Cidade	7. UF	
DISCRIMINAÇÃO					
8. Item	9. Especificação do Material	10. Unid.	11. Quant.	12. Valor Unitário (R\$)	13. Valor Total (R\$)
14. Total Geral					
DOCUMENTAÇÃO		17. Elaborado por		18. Chefe ou Responsável	
15. Solicitação Inicial	16. Nota Fiscal Nº				

60.000/111

**II - ORDEM DE COMPRA
(FRENTE)**

		ORDEM DE COMPRA			1. Data	2. Número
3. Área Requisitante			4. Solicitação de Material Nº	5. Processo Nº		
6. CGC			7. Inscrição Estadual			
DADOS DO FORNECEDOR						
8. Razão Social						
9. Endereço				10. CEP	11. Telefone	
12. Município/Cidade			13. UF	14. CGC	15. Inscrição Estadual	
Na forma estabelecida no processo licitatório e/ou condições constantes no verso desta Ordem, solicitamos fornecimento dos materiais abaixo discriminados:						
MATERIAIS						
16. Item	17. Especificação Detalhada	18. Unid.	19. Quant.	20. Valor Unit. (R\$)	21. Valor Total (R\$)	
				22. Total Geral (R\$)		
23. Amparo Legal						
CONDIÇÕES						
24. Local de Entrega						
25. Prazo de Entrega		26. Garantia		27. Condições de Pagamento		28. Frete <input type="checkbox"/> CIF <input type="checkbox"/> FOB
DESPESA EMPENHADA:		29. Número:			30. Data:	
31. Responsável (Assinatura e Carimbo)		32. Aprovado (Assinatura e Carimbo)			33. Autorizado (Assinatura e Carimbo)	
Estamos de acordo com as condições estabelecidas.						
34. Data				35. Assinatura do Fornecedor		

**II - ORDEM DE COMPRA
(VERSO)**

A presente ORDEM DE COMPRA obedecerá aos seguintes termos e condições:

- 1) O Fornecedor deverá acusar, prontamente, o recebimento da presente “ORDEM DE COMPRA”, comprometendo-se, para todos os fins, a aceitar os termos e condições do presente **Contrato Simplificado**.
- 2) Concorde o Fornecedor que todas as mercadorias especificadas na presente “ORDEM DE COMPRA” são de primeira qualidade, por ele garantidas como tais. Responsabiliza-se, ainda, pelos vícios e defeitos, visíveis ou ocultos, que desde já são considerados redibitórios na forma da lei, obrigando-se, se assim desejar a Conab, a substituir ou repor as mercadorias que não satisfaçam, plenamente, as especificações e indicações apresentadas pela Conab, livres de qualquer pagamento ou despesa extra e no prazo que lhe for designado.
- 3) O Fornecedor assume toda a responsabilidade por qualquer interpelação ou reivindicação que venha a ser feita, envolvendo patentes ou direitos autorais, correndo, igualmente, por conta do Fornecedor quaisquer pagamentos, multas ou obrigações exigidas por alegados ou possíveis titulares desses direitos.
- 4) As mercadorias a serem fornecidas, segundo desenhos e especificações da Conab, não poderão levar marca comercial do Fornecedor por meio de inscrição, gravura ou outra qualquer forma de identificação, a não ser que, expressamente e por escrito, seja isso convencionado.
- 5) A responsabilidade da Conab na execução da presente “ORDEM DE COMPRA” limita-se e extingue-se ao preço e seu pagamento, sendo da exclusiva responsabilidade do Fornecedor todas e quaisquer despesas ou ônus, inclusive trabalhistas e de previdência social, não se compreendendo a operação realizada através da presente “ORDEM DE COMPRA” como subcontratação, ou subempreitada.
- 6) As mercadorias serão entregues diretamente à Conab ou embarcadas para entrega no endereço indicado. O fornecimento coberto pela presente “ORDEM DE COMPRA” somente se entende realizado após a entrega e verificação de que as mercadorias estão em perfeitas condições e satisfazem os requisitos, especificações e indicações da Conab. O Fornecedor responsabiliza-se pelas mercadorias que oferece, bem como seguros, embalagens etc., sempre que expressamente e por escrito não se convencie o contrário.
- 7) Nenhum adicional de preço será devido pela Conab a título de frete ou embalagem, a não ser que, expressamente e por escrito, seja isso convencionado.
- 8) Todos os documentos de embarque, conhecimentos de transporte, listas etc. deverão conter o número da presente “ORDEM DE COMPRA” e ser enviados à Conab na data do embarque da mercadoria, ou entregues juntamente com ela. Todos os sacos, caixas ou embalagens deverão levar o número da presente “ORDEM DE COMPRA” e o nome do transportador, usando-se para isso tinta irremovível e, igualmente, sempre que possível, papeletas de material forte, seguramente presas aos volumes.
- 9) A data do recebimento das mercadorias pela Conab fixará o termo inicial para forma de pagamento que haja sido contratada, salvo quando expressamente convencionado de outra forma.
- 10) O prazo de entrega deverá ser rigorosamente observado, ficando desde já estabelecida a multa variável de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da operação.
- 11) O pagamento da presente “ORDEM DE COMPRA” far-se-á via Ordem Bancária ou Ordem de Pagamento.
- 12) O desconto de títulos, junto a terceiros ou mesmo instituições bancárias, que forem decorrentes da presente “ORDEM DE COMPRA”, depende de prévia e expressa autorização da Conab.

60.000/072


III - NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS (NOBP)

		NOTA DE OCORRÊNCIA COM BENS PATRIMONIAIS – NOBP		1. Número	2. Data	3. Unidade
ENDEREÇAMENTO						
4. Área Emitente		5. Código	6. Localização			
7. Área Destinatária		8. Código	9. Localização			
DISCRIMINAÇÃO						
10. N.º de Patrimônio	11. Tipo de Material			12. Quant.	13. Valor Total (R\$)	
14. Observação				REGISTRO		
				17. Data		
15. Emissor (Assinatura e Carimbo)		16. Recebedor (Assinatura e Carimbo)		18. Área de Patrimônio		

60.000/014

1.ª via - Destinatário; 2.ª via - área de Patrimônio; 3.ª via - Emitente

V - RESULTADO DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

		RESULTADO DE INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE										1. Data		2. Página N.º	
												3. Local <input type="checkbox"/> Matriz <input type="checkbox"/> Surepi		4. Unidade Gestora	
6. Item	7. Cód. da Situação		8. Código da Condição		9. N.º de Patrimônio		10. Quant.		11. Tipo de Material		12. Valor (R\$)		13. Localização Física ou Contábil		
	Física	Uso													


CÓDIGO DA SITUAÇÃO		CÓDIGO DA CONDIÇÃO	
1 - Entrada com NOBP	4 - Saída sem NOBP	Física: B – Bom; P – Precário; S – Sucata	
2 - Saída com NOBP	5 - Em consento	Uso: A – Antieconômico; I – Inservível; O – Ocioso	
3 - Entrada sem NOBP	6 - Entrada por empréstimo		
	7 - Saída por empréstimo		

14. Responsável pela Área de Patrimônio

15. Inventariantes (Assinaturas e Carimbos)

60.000/134

VI - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO


 Conab	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	1. Unidade Solicitante	2. Data
3. Descrição do Serviço			
4. Solicitante (Assinatura e Carimbo)	5. Serviço: <input type="checkbox"/> Atendido <input type="checkbox"/> Não Atendido _____ Assinatura do Executante	6. Atesto o(s) Serviço(s) _____ Área Beneficiária	

60.000/015

1.ª via – área Executante; 2.ª via – área Solicitante

**VIII - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – TCA
(Aprovado pela Portaria CGU-CRG Nº 513, de 05/03/2009)**

(FRENTE)

		TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – TCA (Aprovado pela Portaria CGU-CRG Nº 513, de 5/3/2009)	
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO			
Nome		CPF	
Matrícula SIAPE	Cargo		
Unidade de Lotação		Unidade de Exercício	
E-Mail		DDD/Telefone	
2. DADOS DA OCORRÊNCIA			
<input type="checkbox"/> Extravio <input type="checkbox"/> Dano	Especificação do Bem Atingido		Nº do Patrimônio
Data da Ocorrência	Local da Ocorrência (Logradouro, Município, UF)		
Descrição dos Fatos			
Preço de Mercado para Aquisição ou Reparação do Bem Atingido R\$		Fontes Consultadas para Obtenção do Preço de Mercado	
3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA			
Nome		Matrícula SIAPE	
Função	Unidade de Exercício		
Local e Data	Assinatura		
4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO			
Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.			
Local		Data	
Assinatura			
5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA			
O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não RESSARCIMENTO AO ERÁRIO <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			

Supad/Gemap


**VIII - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO – TCA
(Aprovado pela Portaria CGU-CRG Nº 513, de 05/03/2009)**

(VERSO)

Análise		
<p>ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO <i>(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima).</i></p> <p>Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU Nº 04/2009.</p>		
Assinatura do Responsável pela Análise	Assinatura do Servidor Envolvido	Data
<p>CONCLUSÃO</p> <p>O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.</p> <p>O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.</p> <p>O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</p> <p>O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</p> <p>O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pagamento. Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado. Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores. 		
<p>Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU Nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a)</p>		
Nome		Matrícula SIAPE
Local e Data	Assinatura	
6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA		
<p>ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao para atendimento da recomendação feita.</p> <p>REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls.</p>		
Nome		Matrícula SIAPE
Local e Data	Assinatura	

Supad/Gemap

**IX - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E ENTRADA DE MATERIAL
PARA MANUTENÇÃO E REPARO**

		AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E ENTRADA DE MATERIAL PARA MANUTENÇÃO E REPARO		1. Número
2. Empregado da Conab			3. Matrícula	
4. Prestador de Serviço				
5. N.º do RG/Órgão Emissor/UF	6. N.º do CPF	7. Empresa		
8. Está autorizado(a) a <input type="checkbox"/> sair <input type="checkbox"/> entrar deste Edifício transportando o(s) material(is) e/ou volume(s) abaixo relacionado(s):				
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
11. Data	12. Gerente da área de Administração (Assinatura e Carimbo)		13. Assinatura do Portador	
É OBRIGATÓRIO A ENTREGA DESTES FORMULÁRIOS AO RESPONSÁVEL PELA RECEPÇÃO.				
RECEPÇÃO				
14. Data	15. Horário	16. Assinatura da Recepcionista Responsável		

60.000/012

1.ª via - Prestador de Serviço; 2.ª via - Recepção da Conab; 3.ª via - área de Administração


X - CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

		CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS		1. Número
2. Empregado da Conab			3. Matrícula	
4. Prestador de Serviço/Visitante				
5. N.º do RG/Órgão Emissor/UF		6. N.º do CPF	7. Empresa	
8. Está autorizado(a) a <input type="checkbox"/> entrar <input type="checkbox"/> sair deste Edifício transportando o(s) material(is) e/ou volume(s) abaixo relacionado(s):				
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
9. N.º de Patrimônio	10. Descrição do equipamento (marca, modelo e número de série)			
11. Motivo da Entrada ou Saída do Material				
12. Data	13. Gerente da área Visitada (Assinatura e Carimbo)		14. Assinatura do Portador	
É OBRIGATÓRIO A ENTREGA DESTE FORMULÁRIO AO RESPONSÁVEL PELA RECEPÇÃO.				
15. Data	16. Horário	17. Assinatura da Recepcionista Responsável		

60.000/018

1.ª via - Empregado/Prestador de Serviço; 2.ª via - Recepção da Conab; 3.ª via - área de Administração

XI - DECLARAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS (PARTICULAR)

 Conab	DECLARAÇÃO PARA ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS (PARTICULAR)			
<p>Declaro para os devidos fins perante a Companhia Nacional de Abastecimento – Conab, que sob minha responsabilidade e autorização da área competente, fiz ingressar nas dependências deste Edifício, especificamente na (Gerência de destino do equipamento dentro da Conab e nº da sala), o seguinte equipamento de minha propriedade: (descrição do equipamento, marca, modelo e número de série).</p> <p>Dou-me por ciente, em relação à ausência de responsabilidade da Conab quanto a eventual ocorrência de furto ou dano sobre o material descrito, bem como qualquer dano causado ao Patrimônio da Conab em decorrência do uso do referido material, em conformidade com o estabelecido na Norma de ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO – 60.202.</p> <p>Por ser verdade, firmo a presente.</p>				
Nome do Empregado		Matrícula	Cargo	Área de Lotação
Local e Data		Assinatura do Empregado		
Data de Entrada	Assinatura da Recepcionista Responsável			
Data de Saída	Assinatura da Recepcionista Responsável			

60.000/039