


NORMA 007

GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS


Revisão 02

Vigência: 30/07/13


	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 1 / 28

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	03
II.	CAMPO DE APLICAÇÃO	03
III.	DISPOSIÇÕES GERAIS	03
	1. DEFINIÇÕES	
	1.1. Bens Patrimoniais	03
	1.2. Bens Especiais	04
	1.3. Bens Imóveis	04
	1.4. Comodante	04
	1.5. Comodatário	04
	1.6. Comodato ou Mútuo	04
	1.7. Doação	04
	1.8. Doador	04
	1.9. Donatário	04
	1.10. Identificação do Bem	05
	1.11. Inventário Físico	05
	1.12. Ocorrência com Bem Patrimonial	05
	1.13. Órgão Técnico	05
	1.14. Unidade Detentora	05
	1.15. Unidade Destino	05
	1.16. Unidade Gestora Especializada	05
	1.17. Valor Original do Bem	05
	2. DIRETRIZES	
	2.1. Controle de bens patrimoniais	06
	2.2. Aquisição, recebimento e distribuição de bens patrimoniais	06
	2.3. Relação de bens CET e novas aquisições	07
	2.4. Veículos automotores	08
	2.5. Bens doados ou emprestados por Comodato ou Mútuo à CET.....	08
	2.6. Recebimento de novas aquisições	09
	2.7. Chapeamento dos bens patrimoniais	09
	2.8. Ocorrências com bens patrimoniais	10
	2.9. Controle e entrada e saída de bens nas Portarias	12
	2.10. Controle dos bens pela Unidade Orgânica detentora	12
	2.11. Controle dos bens pela CET	13
	2.12. Controle dos bens imóveis cedidos ou locados à CET	14

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 2 / 28

3.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
3.1.	Fluxograma do processo de aquisição e recebimento de bens	15
3.2.	Fluxograma do processo de conserto ou manutenção de bens	17
3.3.	Fluxograma do processo de doação, comodato ou mútuo.....	19
3.4.	Fluxograma do processo de furto, extravio ou dano de bens (inclusive bens de doação, comodato ou mútuo)	20
3.5.	Fluxograma do processo de bens em desuso, sem condições de uso, queda de plaqueta, etc	21
3.6.	Fluxograma do processo de transferência ou devolução de empréstimo	21
3.7.	Fluxograma do processo de entrada e saída do bem patrimonial nas Portarias	22
IV.	REFERÊNCIAS	23
V.	REGISTROS APLICÁVEIS	23
VI.	HISTÓRICO DAS REVISÕES	23
VII.	APROVAÇÃO	23
	ANEXOS	24

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 3 / 28

I. OBJETIVO

Regulamentar o controle de bens patrimoniais e imóveis da CET, incluindo os colocados à disposição através de Doação, Comodato ou Mútuo.

II. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as Unidades Orgânicas.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DEFINIÇÕES


1.1. Bens Patrimoniais

São considerados bens patrimoniais todos os equipamentos e materiais permanentes que em razão de seu uso corrente não perdem sua identidade física e/ou têm durabilidade superior a 2 (dois) anos.

1.1.1. Excetua-se dessa definição os bens que se enquadram nos seguintes parâmetros:

- a) durabilidade: quando em uso normal perdem ou têm reduzidas suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;
- b) fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por serem quebradiços ou deformáveis, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) perecibilidade: quando sujeitos a modificações (químicas ou físicas), deteriorações ou perda de suas características normais de uso;
- d) incorporabilidade: quando se incorporam a outro bem, não podendo ser retirados sem prejuízo das características normais de uso;
- e) transformabilidade: quando adquiridos para fim de transformação.

1.1.2. Devem ser incorporados ao patrimônio da CET todos os bens que se enquadram na definição supra e que tenham sido obtidos mediante aquisição, doação, permuta/benfeitoria, produção própria de bens, reposição, reativação e afins.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 4 / 28

1.2. Bens Especiais

São bens patrimoniais que atendem à política e diretrizes globais da CET e que pelas suas características são administrados por unidades gestoras especializadas.

1.3. Bens Imóveis

São aqueles de propriedade da CET ou cedidos por Termo de Permissão de Uso emitido pela Prefeitura Municipal de São Paulo ou órgão Municipal ou locados por Contrato Particular de Locação de Imóvel.

1.4. Comodante

Quem empresta um bem em caráter de Comodato ou Mútuo

1.5. Comodatário

Quem toma emprestado um bem em caráter de Comodato ou Mútuo respectivamente.

1.6. Comodato ou Mútuo

Contrato, a título gratuito, pelo qual alguém entrega a outrem, bem para ser usado temporariamente e depois proceder a um modo de restituição.

Na modalidade de mútuo pressupõe: empréstimo de consumo; tem por objeto bem fungível (pode ser substituído por outro de mesmo gênero, qualidade e quantidade); acarreta transferência de domínio; o mutuário desobriga-se restituindo coisa da mesma espécie, qualidade e quantidade; o mutuário assume os riscos pelo extravio, danificação ou perda da coisa emprestada; permite a alienação da coisa emprestada.

1.7. Doação


Ato celebrado através de Termo de Doação pelo qual o doador transfere gratuitamente a propriedade de bem ao donatário.

1.8. Doador

É quem doa um bem para o donatário em caráter definitivo.

1.9. Donatário

Quem recebe um bem em caráter de doação.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 5 / 28

1.10. Identificação do Bem

Identificação numérica gravada ou fixada em local visível no bem, conforme sua característica, com exceção dos Bens Intangíveis, que terão numeração específica atribuída pela unidade de Controle de Bens e Imóveis.

1.11. Inventário Físico

Procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

1.12. Ocorrência com Bem Patrimonial

Todo fato que envolve o acompanhamento do bem, desde sua aquisição até a baixa: conserto, transferência ou empréstimo para outra unidade, queda de plaqueta, furto, extravio, sem condições de uso, em disponibilidade e outras informadas pela unidade detentora através do formulário “Ocorrência com Bem Patrimonial – OBP”.

1.13. Órgão Técnico

Unidade qualificada tecnicamente para avaliação da adequação do bem doado ou emprestado aos parâmetros fixados.

1.14. Unidade Detentora

Unidade onde está lotado o bem patrimonial.

1.15. Unidade Destino


Unidade onde deverá ser lotado o bem patrimonial.

1.16. Unidade Gestora Especializada

Unidade responsável pela aquisição, recebimento, distribuição e conserto de bens especiais.

1.17. Valor Original do Bem

Valor total da Nota Fiscal da compra, acrescido do valor do serviço de instalação (se houver).

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 6 / 28

2. DIRETRIZES

2.1. Controle de bens patrimoniais

- 2.1.1. O controle de bens patrimoniais, de responsabilidade da unidade de Controle de Bens e Imóveis, se dá através do registro adequado de todos os bens que estão à disposição da CET para a realização de suas atividades.
- 2.1.2. Para a eficácia do controle é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída dos bens do acervo patrimonial.
- 2.1.3. A operação de entrada é realizada através do cadastro dos bens; as alocações internas são realizadas através da transferência e da movimentação, e a operação de saída é realizada através de baixa de bens.
- 2.1.4. Visando preservar a qualidade das informações, todo bem patrimonial deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um empregado. A verificação dessas informações é realizada através dos inventários.
- 2.1.5. Deve ser controlado todo acervo, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à disposição da CET através de Doação, Comodato ou Mútuo.

2.2. Aquisição, recebimento e distribuição de bens patrimoniais

2.2.1. A aquisição, recebimento e distribuição de bens patrimoniais são de responsabilidade da unidade de Controle de Bens e Imóveis, exceto os bens especiais que por suas características são administrados por unidades gestoras especializadas, conforme segue:

a) unidade de Informática:


- equipamentos de informática e software;
- equipamentos e aparelhos de telefonia, fax e radiocomunicação;
- equipamentos de áudio e vídeo em geral;

b) unidade de Administração da Frota:

- veículos;

c) unidade de Recursos Humanos:

- equipamentos contra incêndio.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 7 / 28

2.3. Relação de bens CET e novas aquisições

- 2.3.1. Caberá à unidade de Controle de Bens e Imóveis definir os itens que deverão compor a “Relação de Bens Patrimoniais CET” e padronizar a descrição destes itens, para fins de controle interno.
- 2.3.2. O custo de aquisição de bens do ativo permanente não poderá ser deduzido como despesa operacional da CET, salvo se o bem adquirido tiver valor unitário não superior ao previsto no artigo 301 do Regulamento do Imposto de Renda - RIR/99 ou regulamento posterior, se houver, ou prazo de vida útil que não ultrapasse um ano.
- 2.3.3. Nas aquisições de bens, cujo valor unitário esteja dentro do limite a que se refere o item anterior, a exceção contida no mesmo não contempla a hipótese onde a atividade exercida exija utilização de um conjunto desses bens (exemplo: cadeiras para sala de treinamento).
- 2.3.4. Todo e qualquer novo bem patrimonial deverá ser adquirido pela unidade de Suprimentos, estando, portanto, vedada a aquisição através da utilização do Fundo Fixo e Pronto Pagamento pelas unidades, exceto pela própria unidade de Suprimentos.
- 2.3.5. A aquisição de bem deverá ser solicitada à unidade de Suprimentos pelo titular da unidade de Controle de Bens e Imóveis ou pelos titulares das unidades gestoras especializadas, nos casos de bens especiais, conforme rotina de compras/licitação existente (Norma 052 – Aquisições de Bens e Serviços), observadas as disposições estabelecidas nos subitens seguintes.

Nota: nos casos de bens especiais a unidade gestora especializada deverá estabelecer o padrão dos bens, receber as solicitações, analisar as justificativas das unidades interessadas e priorizá-las face às necessidades globais da CET.

- 2.3.6. A aquisição de mobiliário deverá ser solicitada em conformidade com o padrão “Mobiliário CET”, que será estabelecido pela unidade de Controle de Bens e Imóveis em conjunto com as unidades gestoras especializadas e outras representativas (informática, responsável pelo lay-out e outras necessárias para dar consistência ao padrão a ser adotado), aprovado pela Diretoria e divulgado pela unidade de Controle de Bens e Imóveis à CET.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 8 / 28

2.4. Veículos automotores

2.4.1. O processo relativo a veículos segue rotina específica de aquisição pela unidade gestora especializada, sendo que a entrada (aquisição e/ou doação) e a saída (alienação e/ou doação) de veículos deverão ser comunicadas à unidade de Controle de Bens e Imóveis, acompanhadas de cópia da nota fiscal de entrada e do documento de alienação e/ou doação.

2.5. Bens doados ou emprestados por Comodato ou Mútuo à CET

2.5.1. Os bens doados por terceiros à CET e os emprestados por Comodato ou Mútuo deverão ser entregues diretamente na unidade destino acompanhados das documentações pertinentes (manual, especificação técnica, garantia, etc), e documentos a seguir:

a) Pessoa jurídica:

- **doação:** Nota Fiscal (Doação ou Outras Saídas), Termo de Doação e Carta de Doação;
- **comodato ou mútuo:** Nota Fiscal de Simples Remessa, Contrato de Comodato ou Mútuo, em duas vias, assinado pelo doador/comodante e Carta de Doação.

b) Pessoa física:

- **doação:** cópia da Nota Fiscal de Compra, Termo de Doação e Carta de Doação;
- **comodato ou mútuo:** cópia da Nota Fiscal de Compra, Contrato de Comodato e Mútuo, em duas vias, assinado pelo doador/comodante e Carta de Doação.

Nota: Em caso excepcional, o doador/comodante do bem, seja pessoa jurídica ou física, não possua Nota Fiscal de Origem, este poderá ser substituído por declaração devidamente assinada pelo doador/comodante, da qual conste ser ele o proprietário legítimo do bem doado, bem como a descrição detalhada do bem e seu valor estimado do mercado. A CET emitirá “Nota Fiscal de Entrada” baseada na declaração do doador/comodante.

2.5.2. Os bens transferidos por permissão de uso pelo DSV deverão ser entregues diretamente na unidade destino, acompanhados do “Termo de Permissão de Uso” fornecido pelo DSV/PMSP; esta documentação deverá ser encaminhada imediatamente à unidade de Controle de Bens e Imóveis, que se incumbirá de cadastrar e controlar os bens.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 9 / 28

2.5.3. Os bens transferidos conforme previsto no item anterior ou cedidos por terceiros para uso da CET ficarão sob a responsabilidade da unidade a qual tais bens forem entregues, que terá o dever de zelar pela boa guarda e conservação desses bens. Os casos de extravio, roubo ou dano deverão ser devidamente apurados.

2.5.4. Independente do resultado da apuração prevista no item anterior, a CET ficará responsável pelo ressarcimento proporcional ao dano ou pelo bem extraviado ao terceiro que emprestou o bem, exceto no caso de doação.

2.5.5. A unidade passará a responder pelo período que detiver a guarda do bem emprestado em Comodato ou Mútuo desde o momento em que recebê-lo e assinar o respectivo Termo de Responsabilidade.

2.6. Recebimento de novas aquisições

2.6.1. Caberá à unidade de Suprimentos definir e programar o local de entrega do bem, mediante informações prestadas pela unidade de Controle de Bens e Imóveis e pelas unidades gestoras especializadas.

2.6.2. Na situação do bem entregue pelo fornecedor diretamente na unidade gestora especializada caberá a esta unidade receber o bem a Nota Fiscal e o Termo de Garantia, efetuar a conferência e teste, se for o caso, e estando de acordo, apor “aceite” na “Nota Fiscal” e proceder conforme segue:

- a) original da Nota Fiscal - encaminhá-la de imediato à unidade Financeira;
- b) cópia da Nota Fiscal e Termo de Garantia – arquivar na unidade gestora especializada e ou unidade de Controle de Bens e Imóveis, para fins de controle de período de garantia.

Nota: nos casos de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), proceder conforme normativo vigente.

2.6.3. A unidade destino passará a responder pelo novo bem patrimonial no momento em que recebê-lo através do “Termo de Responsabilidade”.

2.7. Chapeamento dos bens patrimoniais

2.7.1. Caberá à unidade de Controle de Bens e Imóveis definir o local padrão para fixação da plaqueta de identificação nos bens da CET; este padrão deverá ser rigorosamente observado, de maneira a facilitar a realização do inventário físico.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 10 / 28

2.7.2. É de responsabilidade da unidade de Controle de Bens e Imóveis a gestão do chapeamento dos bens patrimoniais indicando contraparte em contrato com terceiros, quando houver.

2.7.3. Nos casos de entrega do bem patrimonial na unidade gestora especializada, esta deverá informar sobre o recebimento do bem em tempo hábil para o chapeamento.

2.7.4. As plaquetas de identificação correspondentes aos bens intangíveis ou a bens identificados através de gravação deverão ser arquivadas na unidade de Controle de Bens e Imóveis.

2.8. Ocorrências com bens patrimoniais

2.8.1. Instruções gerais:

- a) toda ocorrência com bem patrimonial deverá ser informada pela unidade detentora do bem, através do formulário “Ocorrência com Bem Patrimonial - OBP”, exceção feita unicamente à situação de conserto de bens especiais administrados pelas unidades gestoras especializadas;
- b) deverá ser utilizado 1 (um) formulário para cada tipo de ocorrência; havendo vários bens na mesma condição, relacioná-los no verso do formulário ou em folha anexa, se necessário;
- c) é vedada a saída de qualquer bem patrimonial fora das dependências da CET, exceto nos casos previstos nesta Norma.

2.8.2. Transferência ou empréstimo e devolução de empréstimo:

- a) somente as unidades gestoras especializadas poderão transferir bens especiais; desta maneira, as unidades detentoras estão impedidas de transferir ou emprestar bens especiais para outra unidade;
- b) o transporte do bem deverá ser realizado preferencialmente pela unidade detentora ou unidade destino do bem; se necessário poderá ser acionada a unidade de Serviços Administrativos através do próprio formulário “OBP”.

2.8.3. Furto, extravio ou dano:

- a) a ocorrência de furto deverá ser informada imediatamente pela unidade detentora à unidade de Serviços Administrativos para medidas cabíveis;
- b) poderá ser instaurada sindicância para apuração de responsabilidades, a critério da unidade de Recursos Administrativos, com base no relatório elaborado pela unidade de Controle de Bens e Imóveis;

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 11 / 28

- c) a unidade de Controle de Bens e Imóveis deverá acompanhar as incidências de furto, extravio ou dano.

Nota: Nos casos de danos a unidade de Bens e Imóveis deverá coordenar Comissão específica com representantes da unidade detentora do bem e outras unidades, se julgar necessário, para apuração de responsabilidade e documentar em expediente próprio.

2.8.4. Conserto:

- a) bens especiais: deverá ser solicitado à unidade gestora especializada, que tomará as providências necessárias para o conserto do bem conforme rotina existente;
- b) demais bens: deverá ser solicitado à unidade de Serviços Administrativos, que verificará a existência de garantia na unidade de Controle de Bens e Imóveis;
- c) nenhum bem poderá ter sua característica física modificada sem prévia autorização da unidade de Controle de Bens e Imóveis;
- d) Somente serão consertados ou reformados os bens que atendam um dos requisitos abaixo:
- esteja dentro do prazo de garantia (fabricante ou serviço);
 - esteja dentro dos parâmetros de frequência para conserto aceitável (a serem definidos pela unidade de Controle de Bens e Imóveis) e o valor para conserto seja inferior a 45% do valor de mercado do bem;
- e) a unidade de Serviços Administrativos e unidades gestoras especializadas deverão registrar, consertar ou tomar providências para conserto, bem como acompanhar o histórico da manutenção dos bens CET e informar à Unidade de Controle de Bens e Imóveis.

2.8.5. Baixa:

- a) caberá à unidade de Controle de Bens e Imóveis definir critérios para baixa de bens e submetê-lo a aprovação da Diretoria, quando se verificar sua imprestabilidade, obsolescência, desuso, furto, extravio, sinistro, alienação e doação;
- b) a unidade de Controle de Bens e Imóveis deverá acionar a Comissão responsável pelos Leilões para destinação dos bens inservíveis.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 12 / 28

2.9. Controle da entrada e saída de bens nas Portarias

- 2.9.1. Cada prédio, se possível, deverá manter apenas uma porta aberta para acesso de entrada e saída de pessoas e bens; as exceções deverão ser analisadas pela unidade de Serviços Administrativos, que ficará responsável por manter controle sobre esta determinação, de maneira a preservar a segurança patrimonial da CET.
- 2.9.2. A unidade de Serviços Administrativos deverá controlar a entrada e saída de bens na CET, mantendo a equipe de vigilância treinada.
- 2.9.3. A CET não se responsabiliza por objetos de propriedade particular do empregado deixado em suas dependências.
- 2.9.4. A Norma 061 – Acesso aos Prédios CET contém os demais procedimentos a serem praticados no acesso aos prédios da CET.

2.10. Controle dos bens pela unidade detentora

- 2.10.1. Fica o titular da unidade, responsável pelos bens lotados em sua unidade; este poderá transferir a responsabilidade sobre determinados bens para empregados lotados em sua unidade, mediante “Termo de Responsabilidade”.
- 2.10.2. O titular da unidade deverá designar empregados para auxiliá-lo no controle dos bens da unidade, executando as seguintes atividades:
- a) autorizar transferências, solicitar conserto e comunicar todo o tipo de ocorrência com bens, preenchendo e assinando a “OBP”;
 - b) receber bens ou serviços (conserto, transporte, outros), assinando a “OBP”;
 - c) receber os novos bens da unidade de Controle de Bens e Imóveis assinando o “Termo de Responsabilidade”;
 - d) realizar o inventário físico da unidade, na periodicidade e sob orientação determinada pela unidade de Controle de Bens e Imóveis;
 - e) manter os controles de bens patrimoniais da Unidade organizados e atualizados conforme diretrizes estabelecidas por esta Norma.
- 2.10.3. Caberá à unidade de Controle de Bens e Imóveis obter as assinaturas dos empregados autorizados na ficha de “Registro de Assinaturas Autorizadas - RAA”.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 13 / 28

2.10.4. Todas as unidades deverão receber, semestralmente, da unidade de Controle de Bens e Imóveis a “Relação de Bens da Unidade” para fins de controle; esta relação deverá estar arquivada na área, juntamente com os seguintes documentos:

- a) “Ocorrência com Bem Patrimonial - OBP” - emitida ou recebida pela unidade para transferência do bem para outra unidade, empréstimo para outra unidade, furto e outras previstas no formulário;
- b) “Termo de Responsabilidade” - emitido pela unidade de Controle de Bens e Imóveis para entrega do novo bem;
- c) “Termo de Responsabilidade” - emitido pelo titular da unidade para transferência de responsabilidade a empregado lotado na própria unidade;
- d) “Padrão Mobiliário CET” - emitido pela unidade de Controle de Bens e Imóveis para subsidiar as unidades em novas aquisições de mobiliário.

2.10.5. Quando do desligamento ou transferência de empregado responsável pelo patrimônio, lotado na unidade, deverá ser providenciado o inventário pela própria unidade e a transferência de responsabilidades ou o encaminhamento de relação de pendências verificada no inventário, de responsabilidade do empregado desligado ou transferido, com o respectivo valor para a unidade de Recursos Humanos.


2.10.6. As unidades deverão guardar os objetos de valor, como calculadora e máquinas portáteis e outros em armários, gavetas ou arquivos trancados a chave, sempre que não estiverem sendo utilizados, especialmente no intervalo e saída do expediente.

2.10.7. Por ocasião de dedetização e desratização, as unidades deverão manter cobertos os equipamentos como microcomputadores, impressoras, fax, etc de maneira a preservá-los de eventuais danos.

2.11. Controle dos bens pela CET

2.11.1. Caberá a unidade de Controle de Bens e Imóveis a responsabilidade pelo controle físico e emissão de relatórios de movimentação e a unidade de Orçamento, Custos e Contabilidade pelo controle contábil dos bens da CET.

2.11.2. A unidade de Controle de Bens e Imóveis deverá planejar, programar e coordenar os inventários físicos na CET, devendo acionar os titulares das unidades para a realização desta atividade no âmbito de suas unidades.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 14 / 28

2.11.3. O inventário físico deverá ser realizado no mínimo uma vez ao ano, eventualmente em qualquer época e sempre nas seguintes circunstâncias:

- a) mudança do titular de unidade;
- b) criação, extinção ou incorporação de Unidade;
- c) criação, extinção ou incorporação de atividades.

A unidade de Controle de Bens e Imóveis tão logo tome conhecimento destas informações deverá providenciar a realização do inventário, a transferência de responsabilidade pelos bens e o encaminhamento da relação de pendências com respectivo valor para a unidade de Recursos Humanos (se for o caso).

2.11.4. Caberá à unidade de Controle de Bens e Imóveis treinar os empregados autorizados através da “RAA” para a realização de inventário.

2.11.5. As possíveis irregularidades verificadas no inventário deverão ser informadas pela unidade de Controle de Bens e Imóveis ao titular da unidade detentora do bem, que deverá justificá-las e tomar providências de saná-las o mais breve possível.

2.11.6. A unidade de Controle de Bens e Imóveis deverá administrar espaço físico (depósito) para recebimento de novos bens e acondicionamento dos bens colocados em disponibilidade pelas unidades, ficando responsável por estes bens até sua destinação; este depósito deverá abrigar o mínimo de itens possível.

2.11.7. A CET tem segurado seus bens contra riscos de incêndio; cabe à unidade de Controle de Bens e Imóveis solicitar o endosso toda a vez que houver alteração de valores substanciais em áreas seguradas.

2.12. Controle dos bens imóveis cedidos ou locados à CET

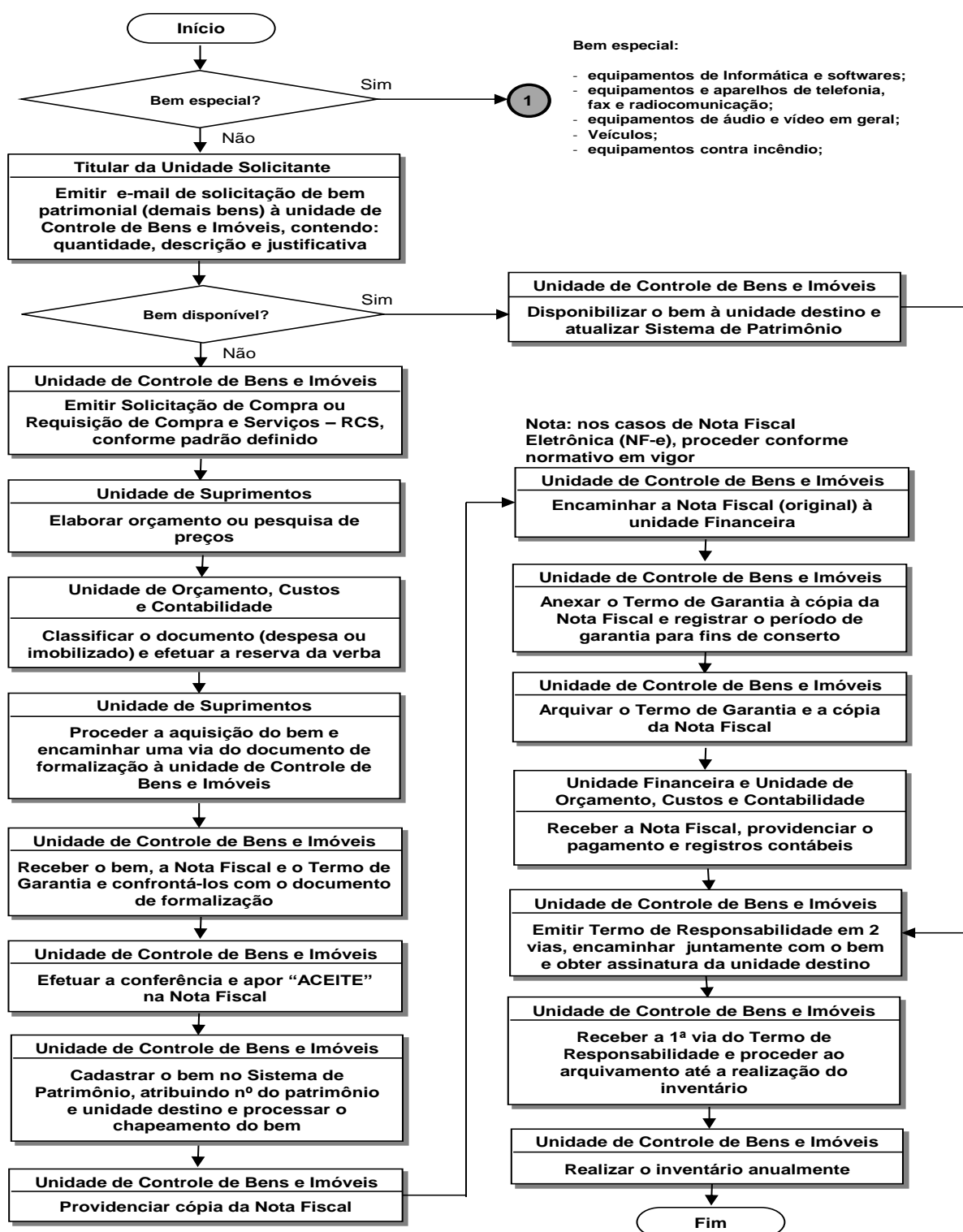
2.12.1. A unidade de Controle de Bens e Imóveis deverá receber da Comissão de Negociação de Locação de Imóveis informações sobre novas locações de imóveis e/ou renovação de prazo dos imóveis locados, novas cessões de uso de imóveis cedidos pela Prefeitura Municipal de São Paulo ou por Companhia Municipal e/ou renovação de prazo do Termo de Cessão de Uso.

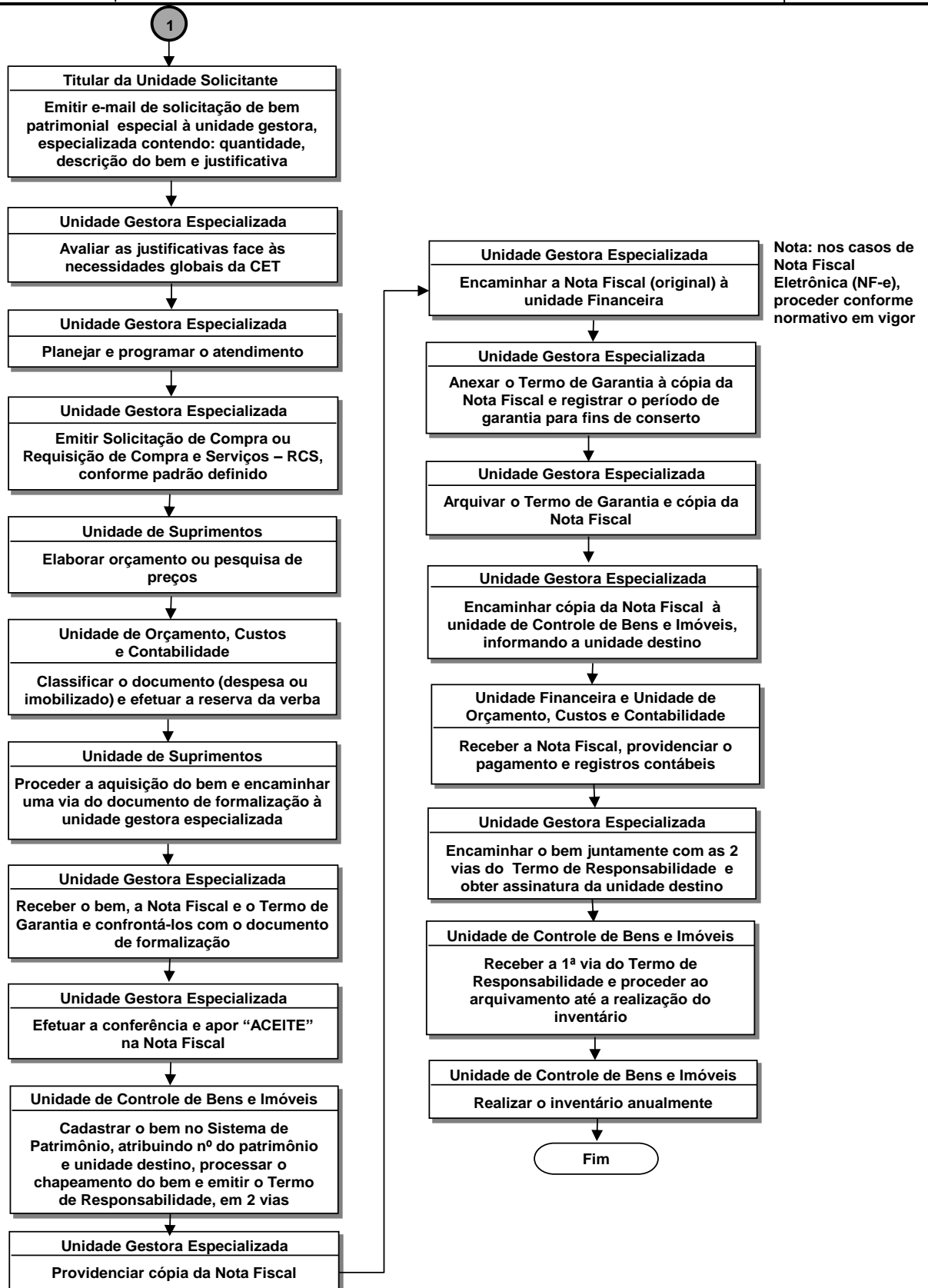
2.12.2. Caberá à unidade de Controle de Bens e Imóveis definir as informações relevantes que deverão compor a “Relação de Imóveis em Uso da CET” e padronizar a sua descrição para subsídio à gestão da Companhia do uso e distribuição do espaço físico.

2.12.3. Estas informações deverão estar disponíveis a todas as unidades orgânicas através da Intranet ou de outros meios de comunicação de amplo e fácil acesso que forem instituídos.

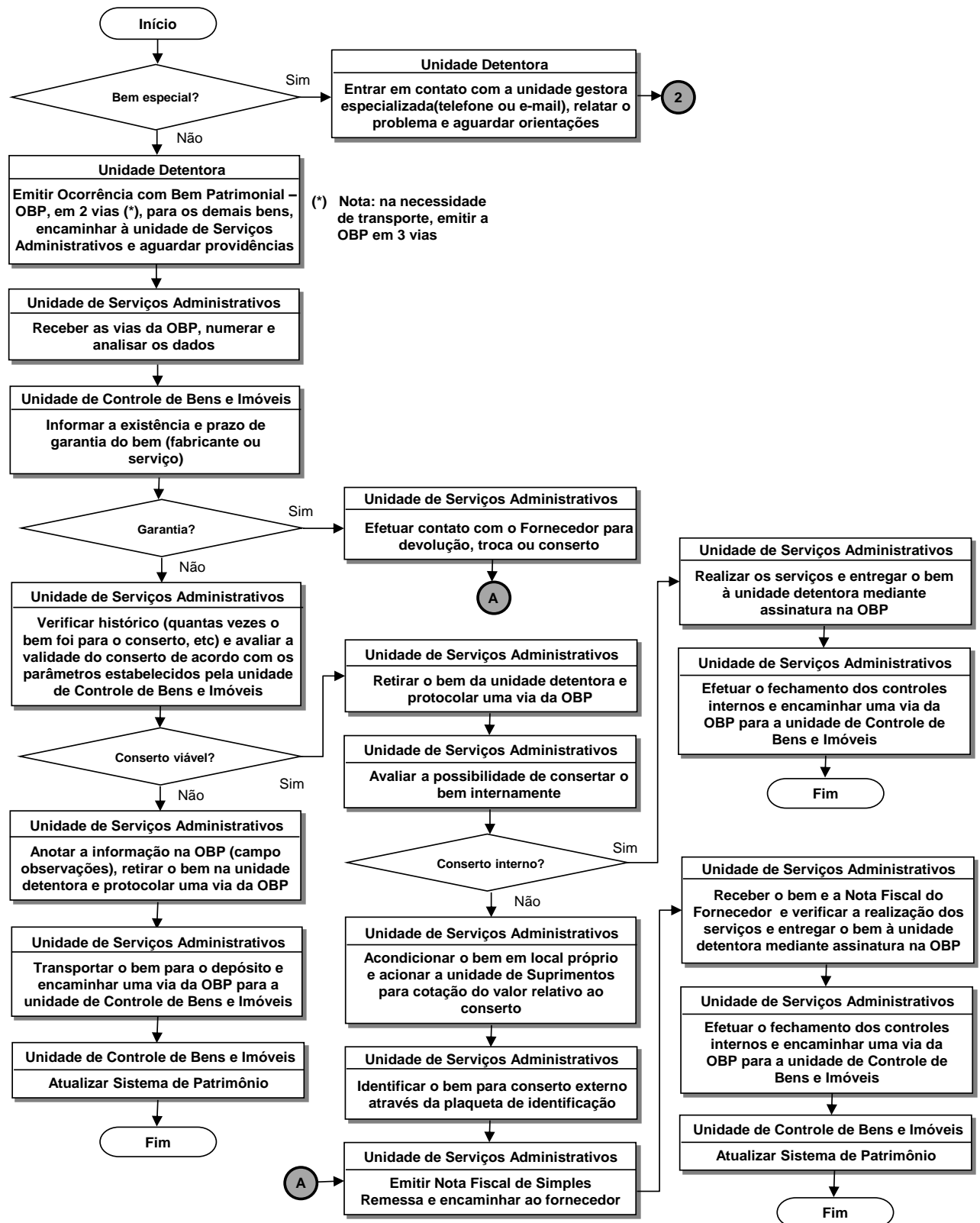
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

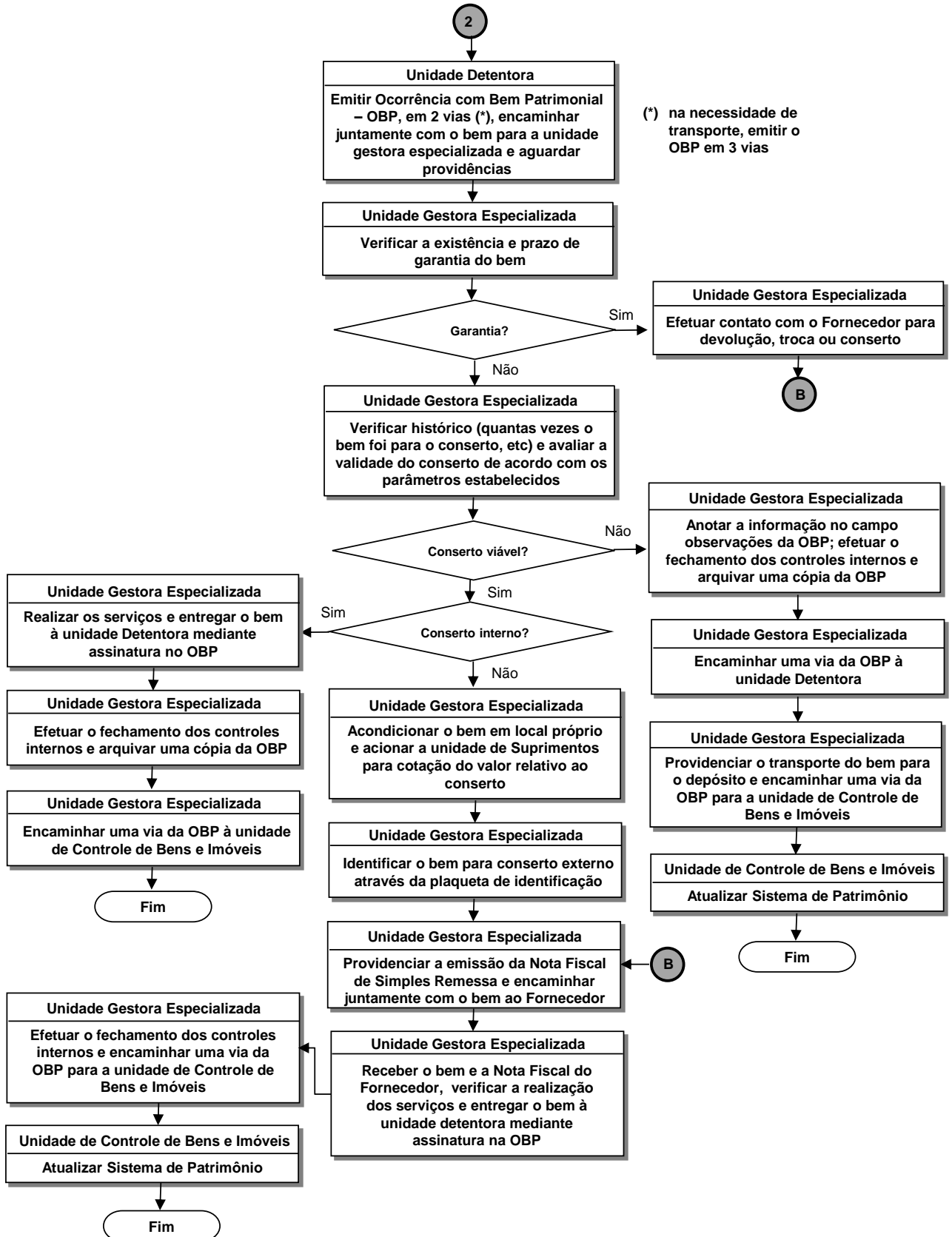
3.1. Fluxograma do processo de aquisição e recebimento de bens



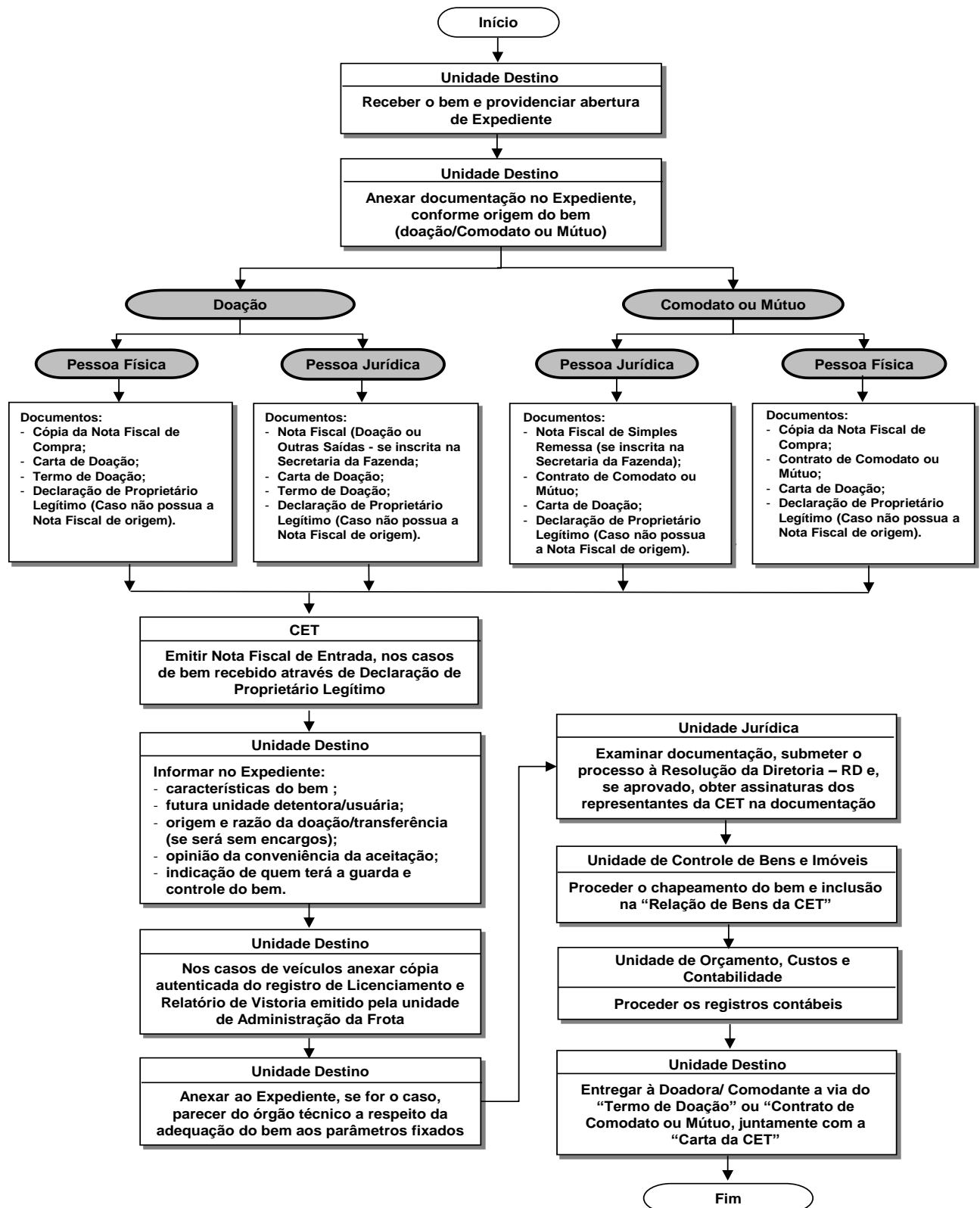


3.2. Fluxograma do processo de conserto ou manutenção de bens

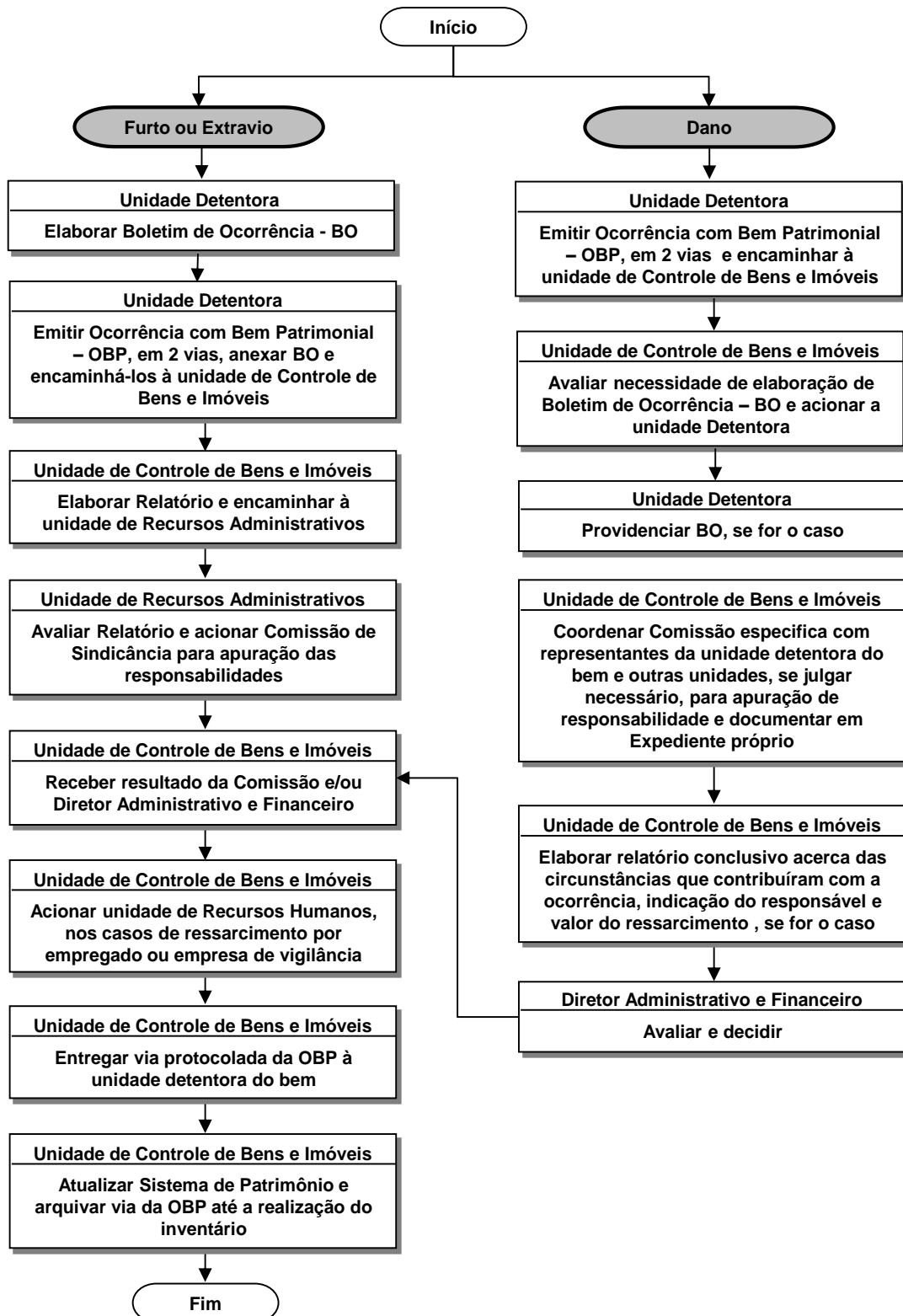





3.3. Fluxograma do processo de doação, comodato ou mútuo

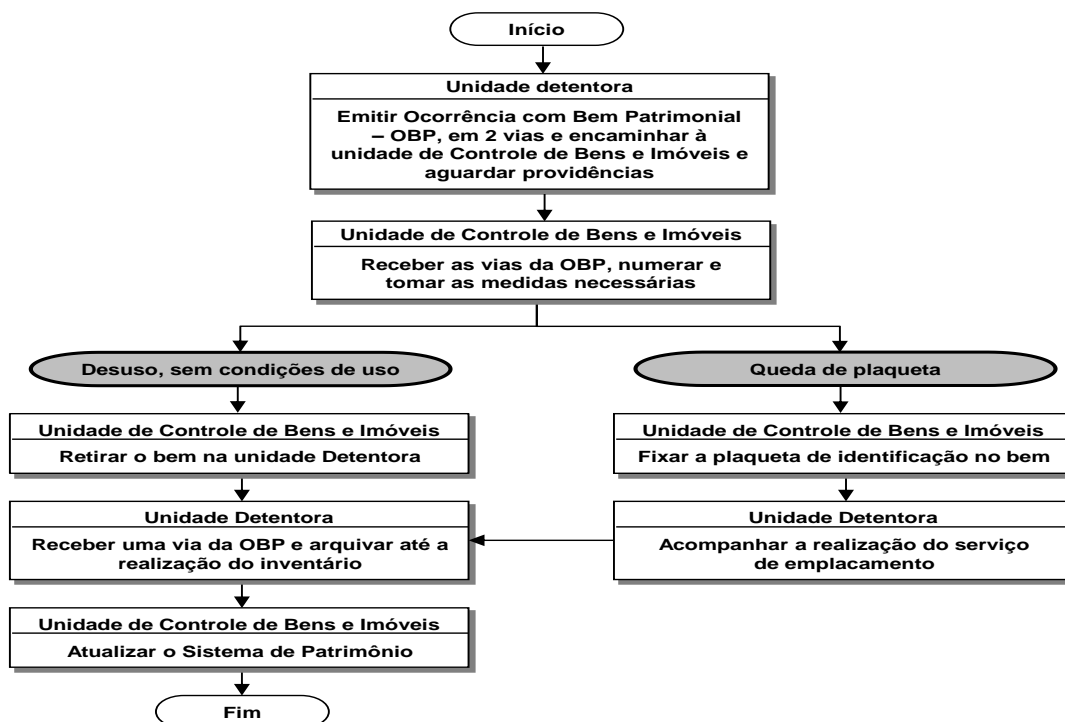


3.4. Fluxograma do processo de furto, extravio ou dano de bens (inclusive bens de doação, comodato ou mútuo)

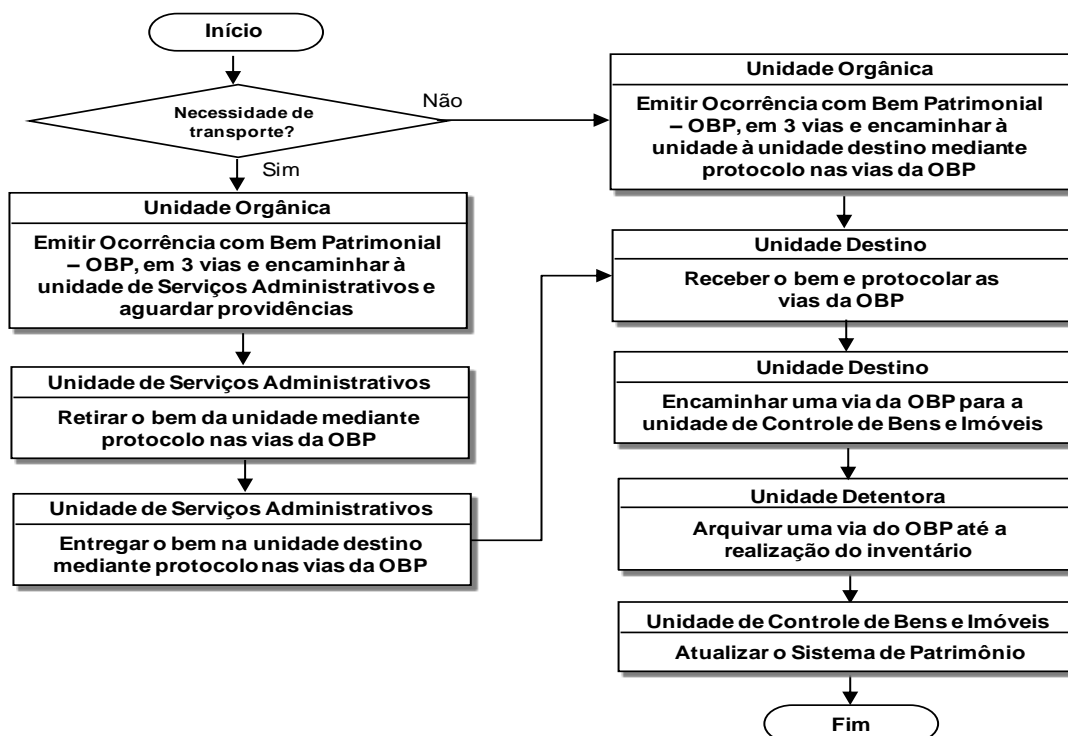


	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 21 / 28

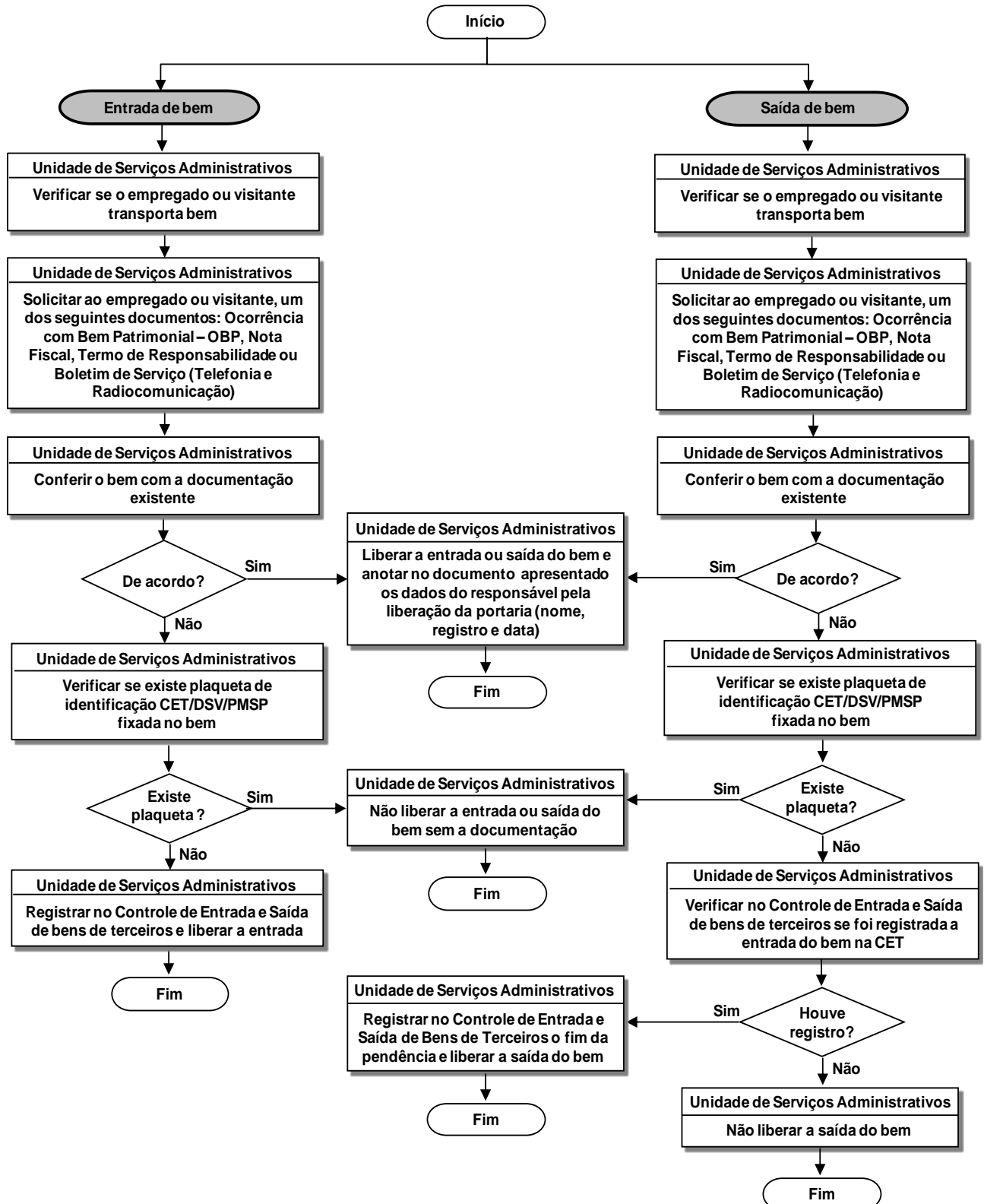
3.5. Fluxograma do processo de bens em desuso, sem condições de uso, queda de plaqueta, etc.




3.6. Fluxograma do processo de transferência ou devolução de empréstimo



3.7. Fluxograma do processo de entrada e saída de bem patrimonial nas Portarias



	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 23 / 28

IV. REFERÊNCIAS

- Norma 009 – Proposta para Deliberação de Diretoria
- Norma 017 – Expediente
- Norma 018 – Correspondência
- Norma 052 – Aquisição de Bens e Execução de Serviços
- Norma 061 – Acesso aos Prédios da CET

V. REGISTROS APLICÁVEIS

- Controle de Entrada e Saída de Bens de Terceiros / U 387 (versão papel)
- Nota Fiscal Simples Remessa CET (Unidade de Orçamento, Custos e Contabilidade)
- Ocorrência com Bem Patrimonial – OBP / A 072 (versão papel) / E 008 (versão eletrônica)
- Plaqueta de identificação (Unidade de Controle de Bens e Imóveis)
- Registro de Assinaturas Autorizadas – RAA / U 026 (versão eletrônica)
- Termo de Permissão de Uso (Departamento de Operação do Sistema Viário – DSV)
- Termo de Responsabilidade sobre Bens Patrimoniais / E 031 (versão eletrônica)


VI. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	02/05/97
01	Todas	-	16/03/98

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
02	Todas	-	30/07/13

VII. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD nº 059/13 de 30/07/2013, conforme Expediente 0188/97, e passa a vigorar a partir de 30/07/2013.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 24 / 28

Anexos

1. Termo de Doação

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito,

(Pessoa Jurídica: a empresa (nome da empresa)....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na (Rua, nº, bairro, cidade)....., neste ato representada pelo representante legal ao final nomeado, que este subscreve, de conformidade com o seu Contrato Social),

(Pessoa Física: (nome) CPF nº RG, residente na (Rua, nº, bairro, cidade),)

doravante simplesmente “**Doadora**” e a **Companhia de Engenharia de Tráfego - CET**, sociedade de economia mista municipal, com sede na Rua Barão de Itapetininga nº 18 – República - Capital, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 47.902.648/0001-17, representada por seus representantes legais ao final nomeados, que também subscrevem a presente, doravante denominada simplesmente “**Donatária**”, têm entre si justo e combinado o seguinte:

1. Constitui objeto do presente **Termo de Doação**, a entrega pela **Doadora** à **Donatária** de..... (quantidade e descrição dos bens), de sua propriedade, livre e desembaraçada de quaisquer ônus, para subsidiar na execução das tarefas que constituem o objeto da **Donatária**.
2. Pelo presente instrumento por sua livre e espontânea vontade, sem coação, nem influência de quem quer que seja, a **Doadora** a título gratuito doa à **Donatária** o..... (citar o bem ou os bens) especificado(s) no item 1 deste, transmitindo-lhe desde já todo o direito, posse, ação e domínio sobre o mesmo.
3. A **Donatária** se responsabilizará por todas as despesas decorrentes desta doação, especialmente aquelas referentes ao transporte, carregamento, manutenção do equipamento sem qualquer ônus adicional para a **Doadora**.
4. A doação objeto do presente Termo é feita em caráter irrevogável e irretratável, para todos os fins e efeitos de direito.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente **Termo de Doação**, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico, perante as testemunhas ao final assinadas.

São Paulo, ... de de 20....

Doadora

Donatária

.....
Nome da Pessoa Jurídica ou Física


.....
Diretor Presidente - CET

.....
Diretor Administrativo e Financeiro - CET

Testemunhas

Nome:
End.:
RG:

Nome:
End.:
RG:

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 25 / 28

2. Instrumento Particular de Contrato de Comodato ou Mútuo

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito,

(Pessoa Jurídica: a empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na (Rua, nº, bairro, cidade)....., neste ato representada pelo representante legal ao final nomeado, que este subscreve, de conformidade com o seu Contrato Social)

(PESSOA FÍSICA: (nome) CPF nº RG, residente na (Rua, nº, bairro, cidade),)

doravante simplesmente denominada “**Comodante**”, e a **Companhia de Engenharia de Tráfego - CET**, sociedade de economia mista municipal, com sede na Rua Barão de Itapetininga nº 18 – República - Capital, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 47.902.648/0001-17, representada por seus representantes legais ao final nomeados, que também subscrevem a presente, doravante denominada simplesmente “**Comodatária**”, têm entre si justo e acertado o que segue:

Capítulo I Do Objeto

Cláusula Primeira - Tem por objeto este Contrato a cessão gratuita de uso de, marca....., capacidade....., de série nº, de propriedade da **Comodante à Comodatária**, neste ato, nas condições estabelecidas neste instrumento.

Cláusula Segunda - A presente cessão restringe-se apenas ao uso do bem identificado na Cláusula anterior, nas atividades da **Comodatária**.


Capítulo II Do Prazo

Cláusula Terceira - O presente Comodato ou Mútuo, terá duração de meses contados a partir da data da assinatura deste, sendo que a **Comodatária** compromete-se a restituir o bem descrito no Capítulo I, nas mesmas condições de uso e conservação em que se encontra nesta data.

Cláusula Quarta - Expirado o prazo aqui ajustado, as partes poderão concordar em prorrogar este Contrato, mediante simples troca de correspondência, ratificando todas as demais Cláusulas existentes.

Capítulo III Da Locação

Cláusula Quinta - Expirado o prazo acordado no Capítulo anterior e, não havendo prorrogação expressa do presente instrumento, nos termos da Cláusula Quarta do mesmo Capítulo e ainda, continuando a **Comodatária** de posse do bem emprestado, as relações entre as partes contratantes passam a ser reguladas pela legislação relativa à locação de bens móveis e pelo constante neste Capítulo.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 26 / 28

Cláusula Sexta - Ajustado entre as partes que, deixando a **Comodatária** de restituir à **Comodante** o bem objeto deste Contrato, aquela pagará a esta, a título de locação pelo uso do bem o valor equivalente a(valor) por mês ou fração, até a efetiva restituição.

Parágrafo único - Fica ajustado também que o prazo da referida locação será de(nº de dias) contados da data do término do Comodato ou Mútuo ora Contratado.

Cláusula Sétima - Extrapolando o prazo máximo fixado na Cláusula anterior, fica a **Comodatária** sujeita ao pagamento de multa fixada em do valor da locação para cada dias em que o bem ainda permanecer em seu poder, além de eventual ação judicial visando à retomada do bem e do pagamento do aluguel ajustado na Cláusula antecedente.

Parágrafo único - O pagamento de valores citados nesta Cláusula será efetuado na sede da **Comodante** cujo endereço consta do preâmbulo deste pacto, até o terceiro dia do mês seguinte ao da locação.

Capítulo IV Do Uso

Cláusula Oitava - O bem objeto da cessão destina-se exclusivamente ao uso nas atividades da **Comodatária**, vedada a sua utilização em outras operações estranhas a que se propõe.

Capítulo V Da Manutenção do Bem

Cláusula Nona - Todas as despesas de manutenção e conservação do bem emprestado, de qualquer natureza, inclusive seguro, serão de responsabilidade da **Comodatária**.

Cláusula Dez - A manutenção e conservação, quando necessárias, serão efetuadas por técnicos indicados pela **Comodante**, sendo vedada a contratação de terceiros desconhecidos da mesma.

Cláusula Onze - Sob quaisquer circunstâncias, a **Comodatária** terá direito a ressarcimento de eventuais despesas com a manutenção e conservação do bem emprestado.


Cláusula Doze - A **Comodatária** obriga-se a manter o bem objeto desse pacto, em perfeitas condições de uso e funcionamento.

Capítulo VI Da Rescisão

Cláusula Treze - O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, a critério das partes.

Cláusula Catorze - Infringida pela **Comodatária**, a Cláusula Oitava do Capítulo IV deste Instrumento, a rescisão será automática, devendo o bem ser restituído imediatamente à **Comodante** sob pena da aplicação do disposto no Capítulo III deste instrumento.

Cláusula Quinze - Sob qualquer hipótese, o pagamento de aluguel previsto neste Contrato não elide eventual ação judicial cabível.

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 27 / 28

Cláusula Dezesesseis - Ocorrendo a hipótese de encerramento de atividades da **Comodatária** na vigência do presente instrumento, deverá esta restituir o bem à **Comodante**, no prazo máximo de dias contados da data de sua paralisação, nas mesmas condições operacionais em que o recebe, sob pena de incorrer em multa aqui estipulada equivalente a por dia.

Capítulo VII
Da Responsabilidade da Comodatária

Cláusula Dezesete - As condições de risco do bem ora emprestado são de inteira responsabilidade da **Comodatária**, mesmo que em situações de caso fortuito ou força maior, devendo esta diligenciar para que o estado do bem seja preservado em qualquer circunstância, sob pena de se responder por danos causados.

Capítulo VIII
Eleição do Foro

Cláusula Dezoito - As partes, de comum acordo, elegem o foro da Comarca de, para dirimir eventuais conflitos oriundos do presente instrumento, renunciando a qualquer outro, por privilegiado que possa ser.

Cláusula Dezenove - Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, ou pelas disposições legais aplicáveis à espécie.

E, por estarem de comum acordo, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, para que produzam um só efeito, o qual fazem na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

São Paulo, de de 20....

Comodante

Comodatária


.....
Nome da Pessoa Jurídica ou Física

.....
Diretor Presidente - CET

.....
Diretor Administrativo e Financeiro - CET

Testemunhas

Nome:	Nome:
End.:	End.:
RG:	RG:

	NORMA	NOR 007
	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E IMÓVEIS	Pág.: 28 / 28

3. Carta da CET à Doadora

O cabeçalho e o fechamento desta carta deverão ser redigidos conforme modelo padrão “Carta Externa CET” da Norma 038 – Correspondência.

O texto deverá constar a seguinte redação:

“Vimos registrar nossos agradecimentos pelo recebimento de..... (quantidade e descrição dos bens), os quais serão de grande utilidade às áreas técnicas desta Companhia.

Salientamos que estes bens foram incorporados ao acervo patrimonial da CET sob os números (relacionar os números dos bens patrimoniais).”

4. Carta da CET ao Comodante

O cabeçalho e o fechamento desta carta deverão ser redigidos conforme modelo padrão “Carta Externa CET” da Norma 038 – Correspondência.

O texto deverá constar a seguinte redação:

“Vimos registrar nossos agradecimentos pelo recebimento em Comodato ou Mútuo de..... (quantidade e descrição dos bens), os quais serão de grande utilidade às áreas técnicas desta Companhia.”