



Cogead
Coordenação – Geral de Administração

TÍTULO: Incorporação de Bens Permanentes	GESTOR DO DOCUMENTO Decom/Sepat
	CÓDIGO DO PROCEDIMENTO POP 020005200/001

Nome do responsável pela elaboração Fernanda Pereira Araújo	Nome do responsável pela revisão Marcia Souza	Nome do responsável pela validação Alex Lima de Carvalho	Nome do responsável pela aprovação Flávia Silva
---	---	--	---

VIGÊNCIA: DOIS ANOS	VERSÃO: 04/2021
----------------------------	---------------------------

HISTÓRICO DE REVISÕES	
Nº da versão	Descrição e/ou itens alterados
00	Criação do procedimento.
01	Alteração na data de vigência e formatação do documento.
02	Alteração na data de vigência, revisão e formatação de todo procedimento. Alteração do título de "Recebimento de Bens" para "Incorporação de Bens Permanentes" e do código do procedimento de "020005320/001" para "020005200/001" devido a atualização da tabela SIAPE.
03	Alteração na data de vigência, revisão e formatação de todo procedimento. Inclusão dos subitens: 7.1.7 Incorporação de bens por levantamento; 7.1.9 Bens intangíveis e 7.1.10 Inventário de bens móveis. No item 9 nos anexos I e II foi feita a padronização do nome "Estado de Conservação", retirado a logo do PEG e incluído o anexo III - Atesto de Emplacamento.
04	Documento revisado para correção das assinaturas eletrônicas SEI da responsável pela elaboração do procedimento, cujo cargo estava incorreto e do responsável pela validação que assinou equivocadamente como coordenador substituto.

Sumário

- 1 Objetivo
- 2 Documentos de referência
- 3 Documentos complementares
- 4 Campo de aplicação
- 5 Sigla e definições
- 6 Responsabilidades
- 7 Descrição
 - 7.1 Incorporação de Bens
 - 7.1.1 Recebimento de bens via empenho
 - 7.1.2 Apropriação da despesa no SIAFI
 - 7.1.3 Recebimento de bens por doação (Pessoa Física ou Jurídica – Decreto 9.764/2019)
 - 7.1.3.1 As doações de bens móveis serão realizadas por meio dos procedimentos

- 7.1.3.2 Chamamento Público para doação de bens móveis (sem ônus ou encargos)
- 7.1.3.3 Manifestação de interesse em doar bens móveis (com ou sem ônus)
- 7.1.4 Recebimento de bens de convênio / comodato (bens de terceiros – T)
- 7.1.5 Recebimento de bem através de Convênio, Termo de Transferência, Termo de Aceitação, Termo de doação (Bens Fiocruz – F)
- 7.1.6 Apropriação de bens produzidos na Fiocruz
- 7.1.7 Confeção de material por encomenda (ART. 6º da Portaria 448/2002-MFSTN)
- 7.1.8 Incorporação de bens por levantamento
- 7.1.9 Tombamento de bem permanente
- 7.1.10 Bens intangíveis
 - 7.1.10.1 Software
 - 7.1.10.2 Vida útil – ativo intangível
 - 7.1.10.3 Avaliação Do Software - Ativo Imobilizado Ou Intangível
 - 7.1.10.4 Registro dos intangíveis - Software
 - 7.1.10.5 Inscrição Genérica
 - 7.1.10.6 Cadastro do Software no SIADS
- 7.1.11 Inventário físico
- 8 Registros
- 9 Anexos

1 Objetivo

Instituir os procedimentos relacionados à incorporação de bem permanente ao patrimônio da Fiocruz, que têm como fatos geradores: a compra, o comodato/convênio, a doação, por levantamento de inventário e a produção e confecção de bens.

2 Documentos de referência

IN 205/88–DASP	O uso de material no âmbito do SISG
Lei 8.666/93	Licitações e contratos
Decreto 12.305/2010	Resíduos - Política Nacional de Resíduos Sólidos
Decreto 6.170/2007 e Portaria Interministerial 127/2008	Convênio
Portaria 448/2002- MFSTN	Detalhamento das naturezas de despesas
POP 020005200/004- Cogead	Movimentação, Transferência (interna ou externa) e Saída de bens permanentes da Fiocruz.
Decreto 9.373/2018, alterado pelo Decreto 10.314/2020	Alienação, a cessão, a transferência, de bens móveis
Decreto 9.764/2019	Doação - Recebimento de doações de pessoas físicas ou jurídicas -
MACROFUNÇÃO 020345	Ativos intangíveis
MANUAL SETORIAL 2019 SOFTWARE	Procedimento contábeis par software

3 Documentos complementares

Portaria nº 19/2010 Cogead.

4 Campo de aplicação

Aplica-se nas atividades relacionadas ao recebimento e tombamento de bens permanentes na Cogead e demais Unidades da Fiocruz, no que couber.

5 Siglas e definições

AGEPLAN	Assessoria de Gestão Estratégica e Planejamento;
ATIVO INTANGÍVEL (BENS)	Bens que possuem valor econômicos mas são desprovidos de substância física, como por exemplo: Licenças, Software, Patentes, Marcas, Direitos Autorais, Tecnologia...
ATIVO IMOBILIZADO	Conjunto de bens e direitos necessários à manutenção das atividades, sendo caracterizados por apresentar-se na forma tangível.
AMORTIZAÇÃO	registra a diminuição do valor de bens intangíveis no ativo permanente. A amortização calcula a perda de valor do bem em comparação com o tempo restante que pode utilizá-lo
ATP	Autorização de Pagamento;
BEM PERMANENTE	É aquele que possui estabilidade física, atributo que lhe permite manter-se inalterável em função de sua utilização corrente, permitindo a manutenção de sua identidade por período nunca inferior a 2 (dois) anos;
COGEAD	Coordenação-Geral de Administração;
COGIC	Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi;
CONSIGNATÁRIO	Servidor que assume função de confiança, formalmente indicado pela Diretoria/Coordenação da Unidade, que tem sob sua responsabilidade a guarda pelos bens;
DECOM	Departamento de Operações Comerciais;
DIVERGÊNCIA	Patrimônios com discordância entre o bem físico e o registrado no sistema, bens sem patrimônio, patrimônios duplicados, bens de outra unidade, etc.;
(F)	Bem Fiocruz;
FIOCRUZ	Fundação Oswaldo Cruz;
FIOTEC	Fundação de apoio à Fiocruz
MFSTN	Ministério Da Fazenda Secretaria Do Tesouro Nacional;
NF	Nota Fiscal;
NE	Nota de Empenho;
OF	Ordem de Fornecimento;
ÔNUS OU ENCARGO	Obrigação condicional imposta pelo doador ao donatário
PESSOA FÍSICA	Qualquer pessoa física, nacional ou estrangeira;
PESSOA JURÍDICA	Qualquer pessoa jurídica de direito privado, nacional ou estrangeira;
POP	Procedimento Operacional Padrão;

REUSE.GOV	sítio eletrônico da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEPAT	Serviço de Patrimônio – Cogead;
SEPROT	Seção de Protocolo;
SETES	Serviço de Tesouraria;
SETOR REQUISITANTE	Setor responsável pelo pedido de compra e/ou local aonde o bem será usado;
SIADS	Sistema Integrado de Administração de Serviços
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
SGA	Sistema de Gestão Administrativa;
TOMBAMENTO	é o ato de reconhecimento do valor de um bem, transformando-o em patrimônio oficial público
TRANSFERÊNCIA	Modalidade de movimentação de caráter permanente – interna ou externa;
(T)	Bem de Terceiros;
UG GESTÃO	Unidade Gestora Gestão.

6 Autoridades e responsabilidades

Consignatários - Responsáveis pela guarda dos bens;

Diretores/ Coordenadores - Responsáveis pela autorização de pagamento;

Setor de Patrimônio da Fiocruz (SEPAT) - Responsáveis pela gestão patrimonial.

7 Descrição

7.1 Incorporação de Bens

7.1.1. Recebimento de bens via empenho

- É a incorporação de um bem adquirido, através de compra, de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais;
- Os setores requisitantes, após o recebimento definitivo do bem, encaminhará o processo ao setor responsável da sua Unidade para a elaboração da ATP e a autorização do ordenador de despesas, e encaminhará o processo ao patrimônio para apropriação da despesa no SIAFI e Sistema Patrimonial (SGA/SIADS);
- O Patrimônio analisará se constam a Nota Fiscal atestada, carimbada e datada, com o recebimento definitivo do bem, a Nota de Empenho e a Ordem de Fornecimento. Em seguida conferirá se as características e quantidades solicitadas na OF e descritas na NE estão de acordo com as característica e quantidades entregues e constantes na NF atestada;
- O requisitante informará por meio de despacho nos autos do processo o local de destino de cada bem e seus respectivos responsáveis para inclusão no cadastro;
- No caso do bem recebido ser com especificação similar ou superior ao contratado, desde que o valor seja o mesmo constante nos documentos oficiais da Fiocruz, o requisitante deverá solicitar justificativa formal do fornecedor para tal fato e ratificar no próprio documento enviado pelo

fornecedor o aceite do material, confirmando que o bem atende às suas necessidades. Esse documento deverá ser anexado ao autos. Neste caso, a descrição que será cadastrada no Sistema Patrimonial (SGA/SIADS) corresponderá ao material efetivamente recebido;

- Caso haja excepcionalidades, essas deverão estar devidamente registradas no processo de aquisição do bem.

7.1.2 Apropriação da despesa no SIAFI

- O patrimônio, ao receber o processo, realizará a apropriação da despesa no SIAFI, e iniciará o registro no Sistema Patrimonial (SGA/SIADS) e encaminhará o processo ao Serviço de Tesouraria da Unidade para providenciar o pagamento;
- O Serviço de Tesouraria da Unidade, ao finalizar o pagamento, retornará o processo ao Serviço de Patrimônio para finalização dos registros no Sistema Patrimonial (SGA/SIADS) e posterior tombamento do bem.

7.1.3 Recebimento de bens por doação (Pessoa Física ou Jurídica – Decreto 9.764/2019)

É a incorporação de um bem cedido por terceiros à Fiocruz, em caráter definitivo, com ou sem envolvimento financeiro. A manifestação de interesse em doar bens móveis, poderá ser realizada, a qualquer tempo, no sítio eletrônico do Reuse.gov.

7.1.3.1 As doações de bens móveis serão realizadas por meio dos procedimento

- I - Chamamento público quando se tratar de doação sem ônus ou encargo;
- II - Manifestação de interesse, quando se tratar de doação sem ônus ou encargo;
- III - Manifestação de interesse, quando se tratar de doação com ônus ou encargo;

7.1.3.2 Chamamento Público para doação de bens móveis (sem ônus ou encargos)

O chamamento público, com o objetivo de incentivar doações de bens móveis, será realizado pela Central de Compras da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que será realizado quando não houver bens disponíveis no sistema do Reuse.gov que atendam às necessidades da sua Unidade.

7.1.3.3 Manifestação de interesse em doar bens móveis (com ou sem ônus)

- A manifestação de interesse em doar bens móveis ou serviços, poderá ser realizada, a qualquer tempo, no sítio eletrônico do Reuse.gov;
- O setor responsável pelo recebimento dos bens oriundos de doação à Fiocruz, através do Reuse.Gov ou não, comunicará imediatamente ao Serviço de Patrimônio da sua Unidade o recebimento de novos bens permanentes para que eles sejam incorporados ao acervo Institucional. A comunicação deverá seguir a seguinte forma: Bens oriundos do Reuse.Gov, seguir as orientações do Decreto 9.764/2019;
- Preencher o formulário "Comunicação sobre a doação de bens à Fiocruz" – Anexo I disponibilizado na página eletrônica da COGEAD (<http://www.cogead.fiocruz.br>, opção Pops Cogead / DECOM - Departamento de operações comerciais/ Serviço de Patrimônio/Download de Pop de Incorporação de bens permanentes /Anexo I) ou;
- Declaração formal da empresa ou pessoa física, com as características do bem, declarando que está doando o referido bem à Fiocruz;
- O recebedor do bem deverá abrir processo administrativo no SEI, anexar os documentos fornecidos pelo doador e/ou formulário de Comunicação sobre a doação de bens à Fiocruz (Anexo I), a localização e responsável pelo bem e, por fim, providenciar o encaminhamento do processo ao Serviço de Patrimônio da sua Unidade para os registros patrimoniais no SIAFI e Sistema Patrimonial (SGA/SIADS) e posterior tombamento do bem;
- Para o bem que não tenha seu valor de compra expresso no documento de doação, deverá o Setor de Patrimônio providenciar pesquisa de preço no Sistema Patrimonial (SGA/SIADS) através de bens semelhantes, e/ou nos sites da Internet, buscando preços de mercado, levando sempre em consideração o tempo de uso e o estado de conservação do bem;

- Nas Unidades centralizadas administrativamente à Cogead, nos casos de recebimento de bens por doação, os consignatários deverão encaminhar a documentação aos Núcleos ou representantes de Patrimônio de sua Unidade, para que este providencie a abertura do processo no SEI e seu posterior encaminhamento ao Setor de Patrimônio.

7.1.4 Recebimento de bens de convênio / comodato (bens de terceiros – T)

Procedimento para registro de bem permanente em uso na Fiocruz recebido através de Convênio/Termo de Depósito sendo o órgão financiador o detentor da propriedade do bem, por tempo determinado. A comunicação deverá seguir a seguinte forma:

- O responsável deverá comunicar imediatamente à área de patrimônio da sua Unidade a existência de bens de terceiros em seu poder, para os devidos registros, por meio do preenchimento do formulário "Comunicação sobre a aquisição de bens por convênios" –Anexo II, disponibilizado na página eletrônica da COGEAD(<http://www.cogead.fiocruz.br/opção> Pops Cogead / DECOM - Departamento de operações comerciais/ Serviço de Patrimônio/ Download do Pop de Incorporação de bens permanentes /Anexo II - Bens de terceiros), juntamente com os demais documentos solicitados na instrução de preenchimento do referido formulário ou;
- Encaminhar documento do órgão financiador, Termo de depósito, Termo de aceite ou Modelo de Procedimento COGEAD/SEPAT 0743026 SEI 25380.001339/2021-60 / pg. 5outro, que conste todas as informações referentes aos bens e projeto/convênio/acordo, para os devidos registros patrimoniais;
- Os bens serão registrados na Fiocruz no Sistema Patrimonial (SGA/SIADS) e SIAFI na conta de "Bens de Terceiros"; Para os projetos da Fiotec que se enquadram no subitem 7.1.3, onde o órgão financiador e o detentor da propriedade do bem, ele deverá ser registrado como "bem de terceiros";
- Os bens de terceiros não poderão ser objeto de doação, cessão, permuta, venda ou negociação sem a autorização expressa do órgão financiador;
- Após o término do convênio verificar a possibilidade de doação dos bens à Fiocruz, através de Termo de Doação. Os bens cadastrados como bens de terceiros (T) deverão ser transformados em bens da Fiocruz (F) com as devidas alterações no SIAFI e Sistema Patrimonial (SGA/SIADS).

7.1.5 Recebimento de bem através de Convênio, Termo de Transferência, Termo de Aceitação, Termo de doação (Bens Fiocruz – F)

Procedimento para registro de bem permanente em uso na Fiocruz recebido através de Convênio/Termo de transferência/Termo de aceitação/Termo de Doação com doação/transferência direta a Fiocruz:

- O responsável deverá comunicar imediatamente à área de patrimônio da sua Unidade a existência desses bens, para os devidos registros, por meio do preenchimento do formulário "Comunicação sobre a aquisição de bens por convênios" –Anexo II, disponibilizado na página eletrônica da COGEAD (<http://www.cogead.fiocruz.br/opção> Pops Cogead / DECOM - Departamento de operações comerciais/ Serviço de Patrimônio/Download do Pop de Incorporação de bens permanentes /Anexo II - Bens de terceiros),juntamente com os demais documentos solicitados na instrução de preenchimento do referido formulário;
- Encaminhar documento do órgão financiador, Termo de depósito, Termo de aceite, Termo de doação ou outro, que conste todas as informações referentes aos bens e projeto/convênio/ aceite, para os devidos registros patrimoniais;
- Para os projetos da Fiotec que se enquadram no subitem 7.1.4, onde é enviado diretamente o Termo de doação o bem deverá ser registrado diretamente no patrimônio da Fiocruz;
- Termo de transferência, recebido por órgão da União, que conste todas as informações referentes aos bens recebidos para os devidos registros patrimoniais;
- Para os bens oriundos de convênios/transferência onde os itens são recebidos através de Termo de Outorga e Aceitação /Termo de Doação/transferência, eles serão registrados no Sistema Patrimonial (SGA/SIADS) e SIAFI, diretamente no patrimônio da Fiocruz (bens Fiocruz-F);
- O receptor do bem deverá abrir processo administrativo no SEI, anexar os documentos fornecidos pelo doador, o formulário de Comunicação sobre a doação de bens à Fiocruz(Anexo I), Termo de Transferência, etc., indicar

a localização e o responsável pelo bem e, por fim, providenciar o encaminhamento do processo ao Serviço de Patrimônio da sua Unidade para os registros patrimoniais no SIAFI e Sistema Patrimonial (SGA/SIADS), e posterior tombamento do bem;

- Nas unidades centralizadas administrativamente à Cogead, os consignatários deverão encaminhar a documentação aos Núcleos ou representantes de Patrimônio de sua Unidade, para que este providencie a abertura do processo no SEI e seu posterior encaminhamento ao SEPAT;
- Quanto às formalidades exigidas pelas instituições convenientes, relacionadas à prestação de contas, a área de Patrimônio da Unidade na qual o consignatário/pesquisador está lotado só irá realizá-la após o tombamento dos bens e assinatura dos respectivos Termos de Responsabilidade da Fiocruz, pelos consignatários;
- Os Consignatários deverão estar atentos ao prazo para prestação de contas, tendo em vista o determinado no subitem anterior;
- Todo bem recebido deverá ter sua localização confirmada para posterior cadastro e tombamento.

7.1.6 Apropriação de bens produzidos na Fiocruz

É a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído na Fiocruz:

- Caberá à unidade na qual o bem foi confeccionado a emissão de documento que comprove a fabricação do bem, informando a descrição unitária, a quantidade fabricada, o valor unitário e a localização do bem;
- Deverá ser comunicada imediatamente à área de Patrimônio da unidade recebedora a existência do bem fabricado, para a incorporação ao acervo da Fiocruz;
- A área de Patrimônio da unidade procederá as etapas necessárias para realizar as atividades relacionadas à incorporação do bem ao acervo da Fiocruz.

7.1.7 Confeção de material por encomenda (ART. 6º da Portaria 448/2002-MFSTN)

- Quando a confecção de materiais por encomenda acontecer com a Fiocruz não Modelo de Procedimento COGEAD/SEPAT 0743026 SEI 25380.001339/2021-60 / pg. 6 fornecendo a matéria-prima e for adquirido no elemento de despesa 449052, o bem será classificado como bem permanente e será cadastrado no patrimônio da Fiocruz como bem Fiocruz (F);
- Quando a confecção de materiais por encomenda acontecer com a Fiocruz fornecendo a matéria-prima e for adquirido no elemento de despesa 339039, O bem será classificado como serviços de terceiros, mas deverá ser cadastrado no patrimônio da Fiocruz;
- O setor requisitante, após o recebimento definitivo do serviço, encaminharão o processo ao setor responsável para a elaboração da ATP e autorização do ordenador de despesas para a realização do pagamento do bem e encaminhará o processo ao Serviço de Patrimônio da unidade para apropriação da despesa;
- O Serviço de Patrimônio da unidade analisará se constam Nota Fiscal atestada com o recebimento do bem, Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento. Fará a conferência das características e quantidades solicitadas estão de acordo com as característica e quantidades entregues e constantes da NF atestada e encaminhará o processo ao Serviço de Tesouraria para providenciar o pagamento.

7.1.8 Incorporação de bens por levantamento

É quando se tem a necessidade de registrar um bem reconhecidamente pertencente à Fiocruz, mas que não dispõe de documentação específica para o seu registro patrimonial:

- Quando identificada a existência de um bem sem patrimônio, o serviço de patrimônio da Unidade detentora inicialmente deverá buscar informações desse bem, primeiramente consultando a listagem de bens não localizados/ ou nas divergências do setor na tentativa de identificar o número de patrimônio;
- Não sendo possível localizar o número de patrimônio nos critérios do subitem 7.1.7.1, o serviço de Patrimônio deverá buscar informações junto aos usuários do bem ou chefe do setor, na tentativa de identificar a origem do bem, tais como convênio, empréstimo, doação, compra, entre outros. Se for identificada a origem do bem, o chefe do setor e/ou o

serviço de patrimônio da Unidade deverá providenciar as documentações necessárias para o registro do item;

- Esgotando-se todas as possibilidades de identificação da origem do bem, o chefe do setor e/ou o serviço de patrimônio da Unidade deverá providenciar a abertura de um processo e instruir com as descrições do item, o tempo de uso aproximado e outras informações possíveis.

7.1.9 Tombamento de bem permanente

Nenhum bem permanente poderá ser distribuído aos setores ou Unidades da Fiocruz, permanecer ou ser utilizado pelos setores sem o prévio registro, tombamento e termo de responsabilidade assinado pelo responsável:

- O tombamento consiste na inclusão do bem permanente ao acervo da Unidade, através do Sistema Patrimonial (SGA/SIADS) em número sequencial, que será preso ao bem mediante a fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;
 - A afixação de plaqueta ou etiqueta deverá ser acompanhada por pessoa do setor que ateste que aquele bem foi tombado e que preencherá e assinará o "Atesto de Emplaquetamento"- Anexo III disponibilizado na página eletrônica da COGEAD(<http://www.cogead.fiocruz.br>, opção Pops Cogead / DECOM - Departamento de operações comerciais/ Serviço de Patrimônio/ Download de Pop de Incorporação de bens permanentes /Anexo III):
- Para os processos abertos no SEI o "Atesto de Emplaquetamento" será enviado via sei e deverá ser preenchido e assinado via Sei;
 - Após o registro e tombamento do bem, o Serviço de patrimônio deverá emitir o Termo de Responsabilidade para que seja assinado pelo responsável dos bens;
 - Todo bem permanente deverá ser registrado e controlado. O inventário é um processo que busca registrar, de maneira detalhada, os bens da instituição.

7.1.10 Bens intangíveis

São os bens que possuem valor econômicos mas são desprovidos de substância física, como por exemplo: Software, Patentes, Marcas, Direitos Autorais, Tecnologia etc.

7.1.10.1 Software

Conjunto de componentes lógicos de um computador ou sistema de processamento de dados; programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador.

7.1.10.2 Vida útil – ativo intangível

Deverá avaliar se a vida útil do ativo intangível é definida ou indefinida. Deverá atribuir vida útil indefinida ao ativo intangível quando, não existir limite previsível para o período durante o qual o ativo vai gerar fluxos de caixa líquidos positivos. A contabilização de ativo intangível baseia-se na sua vida útil. O ativo intangível com vida útil definida deve ser amortizado e o ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado.

7.1.10.3 Avaliação Do Software - Ativo Imobilizado Ou Intangível

Ativo Imobilizado: O software é parte integrante do computador, ou seja, sem ele o equipamento não funciona pois o mesmo não é adquirido em separado, portanto, por essa especificidade o tratamento dado deverá ser ativo imobilizado;

Ativo Intangível: Quando não é parte integrante de um hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível com vida útil definida ou indefinida. Ex:(antivírus, aplicativos diversos etc.).

7.1.10.4 Registro dos intangíveis - Software

O software é um bem e deve ser registrado. O setor requisitante, após o recebimento definitivo do software, caso não tenha expresso no processo, deverá primeiramente encaminhar o processo a área de TI para a devida classificação dos softwares quanto a vida útil definida ou indefinida. Posteriormente, deverá encaminhar o processo ao setor responsável da sua Unidade para a elaboração da ATP e a autorização do ordenador de despesas, e

encaminhar o processo ao patrimônio para apropriação da despesa no SIAFI e Sistema Patrimonial (SIADS);

7.1.10.5 Inscrição Genérica

No SIAFI é necessário a criação da inscrição genérica, que quer dizer, que para cada software da UG haverá uma inscrição diferente respeitando o regramento da sua criação (não deve ser usado o CNPJ ou 999). Contudo, o CNPJ é usado na conta a pagar onde é identificado a empresa fornecedora do software:

- A inscrição genérica deve ser feita ANTES da liquidação da despesa;
- Orientamos que a inscrição genérica seja em ordem sequencial;
- Para evitar repetições, orientamos colocar os dois últimos números da UG

7.1.10.6 Cadastro do Software no SIADS

Após o registro no SIAFI o software deverá ser cadastrado no sistema SIADS. Ao cadastrar o bem o sistema irá gerar o número de tombamento. Considerando se trata de produto intangível, o bem não terá tombamento físico, porém deverá ter controle dos softwares registrados, termo de responsabilidade e ser inventariado.

7.1.11 Inventário Físico

Inventário físico é o instrumento de controle realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste em confirmar a existência dos bens permanentes existentes na Unidade.

Os Inventários Físicos poderão ser:

1. Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
2. Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
3. De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
4. De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
5. Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

- No inventário analítico, considerarão a descrição padronizada, número de registro, o valor, o estado de conservação do bem e outros elementos julgados Modelo de Procedimento COGEAD/SEPAT 0743026 SEI 25380.001339/2021-60 / pg. 8 registro, o valor, o estado de conservação do bem e outros elementos julgados necessários;

- O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83;

- O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado;

- Poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo bens permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício;

- Os inventários físicos deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor da Unidade;

- Para a realização do inventário poderá ser utilizado: leitor de código de barra, que reconhece o bem através de sua identificação na (etiqueta afixada), ou manualmente com anotações em planilhas;

- Após o término do levantamento físico dos bens é realizada a conciliação dos bens encontrados, com os bens cadastrados no Sistema Patrimonial(SGA/SIADS):

- O Sistema deverá informar o relatório dos bens localizados e o relatório dos bens não localizados;
- Deverá ser aberto processo administrativo no SEI para inclusão dos relatórios de bens localizados e bens não localizados no inventário;
- Para os bens localizados, deverá ser emitido o Termo de Responsabilidade para que o responsável pelos bens assine, via SEI, ratificando o inventário;
- O relatório de bens não localizados deve ser encaminhado, via SEI, ao ordenador de despesas para ciência e providências;
- O inventário deverá ser finalizado com a situação atual dos bens da instituição e a situação financeira;
- Os bens não localizados no inventário anual deverão ser registrados no Siafi em conta específica;
- Com a finalização do inventário anual, outras ações deverão ser realizadas pelos Serviços de Patrimônio da Unidade para a localização dos bens, baixas ou encaminhamento a Corregedoria para as providências cabíveis.

8 Registros

Tabela I –

Registros

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Código de Classificação	Tempo de Retenção	Disposição
Incorporação de valores no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal	Sistema SIAFI	Através de CPF e senha. Colaboradores autorizados pela área.	Nota de Lançamento (NL) ou Nota de Sistema (NS): ano de registro	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Incorporação do bem ao acervo institucional	Sistema SGA - Patrimônio	Através de CPF e senha. Acesso aos colaboradores autorizados pela área	Número de patrimônio gerado no lançamento	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Incorporação do bem ao sistema patrimonial do Ministério da Fazenda, sob gestão da Secretaria do Tesouro Nacional	SIADS - Sistema Integrado de Administração de Serviços	Através de CPF e senha. Acesso aos colaboradores autorizados pela área	Número de patrimônio gerado no lançamento	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Formulário de Comunicação ou declaração Sobre a Doação de Bens à Fio Cruz	Processo Administrativo de registro	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de vistas ao processo	Número do Processo Administrativo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Formulário de Comunicação ou declaração Sobre a Aquisição de Bens por Convênios	Processo Administrativo	Qualquer interessado poderá apresentar pedido de vistas ao processo	Número do Processo Administrativo	Código de Classificação de acordo com o assunto do Processo.	Tempo de retenção associado à sua classificação	A disponibilidade do documento é definida de acordo com sua classificação.
Atesto de	Processo	Qualquer interessado poderá	Número do	Código de Classificação de	Tempo de retenção	A disponibilidade do documento é

Atesto de emplaquetamento.	Processo Administrativo	podera apresentar pedido de vistas ao processo	Processo Administrativo	acordo com o assunto do Processo.	associado à sua classificação	definida de acordo com sua classificação.
----------------------------	-------------------------	--	-------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	---

9 Anexos

Anexo I - Formulário Comunicação Sobre a Doação de Bens à Fiocruz;

Anexo II - Formulário de Comunicação Sobre a Aquisição de Bens por Convênio;

Anexo III - Atesto de Emplaquetamento.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA PEREIRA DE ARAUJO DA SILVA, Prestadora de Serviço, CPF: 101.949.937-01**, em 28/05/2021, às 15:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MÁRCIA GUIMARÃES DE SOUZA, Chefe do Serviço de Patrimônio**, em 28/05/2021, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX LIMA DE CARVALHO, Chefe do Departamento de Operações Comerciais**, em 02/06/2021, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA SILVA, Coordenador(a) Geral de Administração**, em 07/06/2021, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0796481** e o código CRC **0EA7887F**.

Após a impressão a cópia deste documento passa a ser considerada como "**Cópia não Controlada**".

Referência: Processo nº 25380.001339/2021-60

SEI nº 0796481