



2 - DISTRIBUIÇÃO DE BENS

1. OBJETIVOS

- 1.1. Distribuir os bens novos que ingressaram no setor/unidade através de compra ou outra modalidade

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. FMS – Fundação Municipal de Saúde

3. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 3.1. ALCEN
- 3.2. SEPAT
- 3.3. SETORES/UNIDADES DEMANDANTES

4. PRODUÇÃO DOCUMENTAL

- 4.1 PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO DOS BENS PERMANENTES
- 4.2 NFI – NOTA DE FORNECIMENTO DE INSUMO
- 4.3 TERMO DE RESPONSABILIDADE
- 4.4 GUIAS DE RECEBIMENTO

5. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

LEI FEDERAL Nº 4320/64 - ESTATUI NORMAS GERAIS DE DIREITO FINANCEIRO PARA ELABORAÇÃO E CONTROLE DOS ORÇAMENTOS E BALANÇOS DA UNIÃO, DOS ESTADOS, DOS MUNICÍPIOS E DO DISTRITO FEDERAL.

LEI FEDERAL Nº 8666/93 – DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DECRETO FEDERAL 9373/18 – DISPÕE SOBRE ALIENAÇÃO, CESSÃO, TRANSFERENCIA, DESTINAÇÃO E DISPOSIÇÃO FINAL

6. PROCEDIMENTOS DE DISTRIBUIÇÃO DE BENS

E.I. – Entrada de bens novos.



T01 – Elaborar planilha de distribuição dos bens (Setor Demandante).

Relacionar os itens demandados, a localidade e o responsável pela carga do material permanente. A distribuição dos bens permanentes deve estar de acordo com o planejamento do setor/unidade em relação às demandas e as aquisições efetuadas no período (NFI – nota de fornecimento de insumo – emitido pelo ALCEN para envio do bem as unidades). Compartilhar a planilha com o Setor de Patrimônio.

T02 – Efetuar a distribuição dos bens (SEPAT).

Para os itens de pequeno porte a distribuição será feita na sede do SEPAT, os de grande porte será realizada diretamente nas unidades referentes.

T03 – Emitir termos de responsabilidade e Guias de recebimento (SEPAT).

Emitir o termo de responsabilidade e guias para coletar as assinaturas dos responsáveis pela carga patrimonial

T04 – Assinatura dos termos e guia de recebimento (Setor Demandante).

Assinatura e dos termos e guias no ato da distribuição na sede do SEPAT.

T05 – Lançar a carga patrimonial no sistema (SEPAT).

Efetuar o lançamento referente à carga patrimonial no sistema.

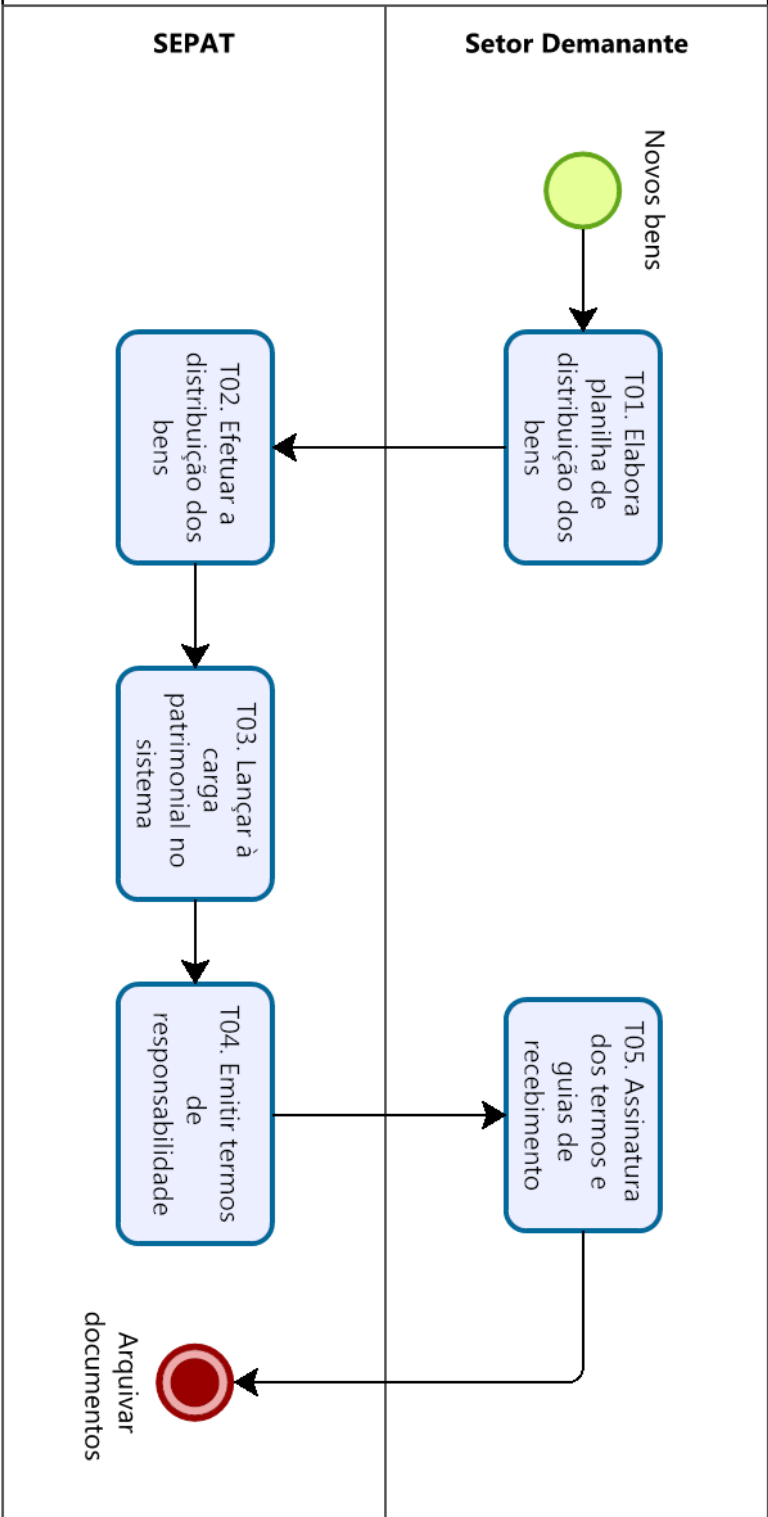
T06 – Instruir o processo de pagamento (SEPAT).

Anexar a guia de recebimento assinada ao processo e encaminhar ao DEAD.

E.F – Arquivar os documentos (SEPAT).

Realizar o arquivamento dos documentos referentes a distribuição dos bens.

Distribuição de bens





7. FORMULÁRIOS

7 FORMULÁRIOS



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
 SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
 SETOR DE PATRIMÔNIO – SEPAT

GUIA DE RECEBIMENTO

Código do documento: DOC- RECEB01 V.1

GUIA DE RECEBIMENTO – BENS PATRIMONIAIS

UNIDADE:		EMPENHO : 0	
FORNECEDOR:		PROCESSO: 0	
NOTA FISCAL: 0		AUT. FORN: 0	
BEM	MARCA	CONTA	QUANT. VALOR UNIT. VALOR TOTAL TOMBAMENTO

PURIFICADOR DE ÁGUA 335- MAQ E EQ 1
 PROTOCOLO:
 RO 032220 ANO 2020 EMITIDO EM
 xx/xx/xxxx NFI:

OBS:

TOTAL:R\$ _____

Niterói, ____ de _____ de _____.

ASSINATURA E MATRÍCULA

SUAD/SETOR DE PATRIMÔNIO
 TEL:2704-0245

EXEMPLO



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, assume a responsabilidade de zelar e proteger o(s) bem(s) públicos abaixo relacionado(s) bem como comunicar imediatamente, Setor de Patrimônio, de qualquer desaparecimento inutilização ou transferência do mesmo para outro Setor da Administração.

UNIDADE: _____ EMPENHO : 0
 FORNECEDOR: _____ . GAB. DO SEC . PROCESSO: 0
 NOTA FISCAL: 0 AUT. FORN: 0

BEM	MARCA	CONTA	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	TOMBAMENTO
-----	-------	-------	--------	-------------	-------------	------------

335- MAQ. E EQ. 1 R\$
 PROTOCOLO:G5/CGA LT CA xxx-226
 RO 032220 ANO 2020 EMITIDO EM
 xx/xx/xxxx NFI:
 NFI:
 OBS:

TOTAL:R\$371,99

Niterói, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA E MATRÍCULA

