



5 - CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

1. OBJETIVOS

1.1. Promover ações para otimizar o ciclo de vida dos bens permanentes e reduzir gastos com manutenção corretiva ou substituição de bens móveis.

2. ABRANGÊNCIA

2.2. FMS – Fundação Municipal de Saúde

3. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 3.1. DETENTOR DA CARGA
- 3.2. SEPAT
- 3.3. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO
- 3.4. SUAD
- 3.5. DEAD/COMPRAS
- 3.6. SUFIN
- 3.7. CONTRATANTE PELA MANUTENÇÃO

4. PRODUÇÃO DOCUMENTAL

- 4.1 LAUDO TÉCNICO
- 4.2 RELATÓRIO DESCRITIVO DOS BENS AVALIADOS
- 4.3 FOMULARIO DE MANUTENÇÃO
- 4.4 CI – Comunicação Interna
- 4.5 TR – Termo de Referencia
- 4.6 NE - Nota de Empenho

5. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Lei Federal nº 4.506, de 1964, art. 48 – Custos e despesas operacionais

Portaria Municipal FMS/FGA nº 90/2021 - Dispõe sobre o fluxo de procedimentos para aquisição de bens e serviços no âmbito da Fundação.

6. PROCEDIMENTOS DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

E.I. – Solicitação de manutenção.



Recebimento da C.I. da unidade demandante solicitando a manutenção do bem.

T01 – Consultar garantia do bem (SEPAT).

Consultar sobre o prazo de garantia do produto.

T02 – Acionar a garantia do bem (SEPAT).

Acionar o SAC do fabricante ou fornecedor para manutenção.

T03 – Realizar laudo técnico com valor estimado (SEPAT).

Acionar a comissão de avaliação técnica a qual irá emitir o laudo técnico com o valor estimado do conserto.

T04 – Vistoriar bens in loco (Comissão de avaliação e desfazimento)

Vistoriar os bens in loco e emitir o relatório descritivo dos bens avaliados (anexo II).

T05 – Solicitar recolhimento do bem para desfazimento (SEPAT).

Se a comissão avaliar o bem como antieconômico, será indicado o desfazimento de acordo com o item 5.2.1 deste manual.

T06 – Instruir processo (SEPAT).

Instruir o processo com o TR de contratação do serviço, laudo técnico e o relatório da comissão de avaliação e desfazimento.

T07 – Tomada de ciência (SUAD).

Tomada de ciência sobre o processo.

T08 – Realizar procedimentos para compra de peça ou contratação de serviço (DEAD/ Compras).

Realizar os procedimentos para compra de peça ou contratação de serviço referente ao conserto de acordo com o decreto municipal nº 12.517/2017 e 14.129/2021.

Caso seja necessária a abertura de licitação, o processo deverá ser encaminhado ao setor de licitação.

T09 – Emitir nota de empenho (SUFIN).

Emitir a nota de empenho e encaminhar a mesma ao vencedor do certame.

T10 – Emite guia de autorização para saída (SEPAT).

Emitir a guia de autorização para saída de material por meio do formulário de manutenção (anexo VI).

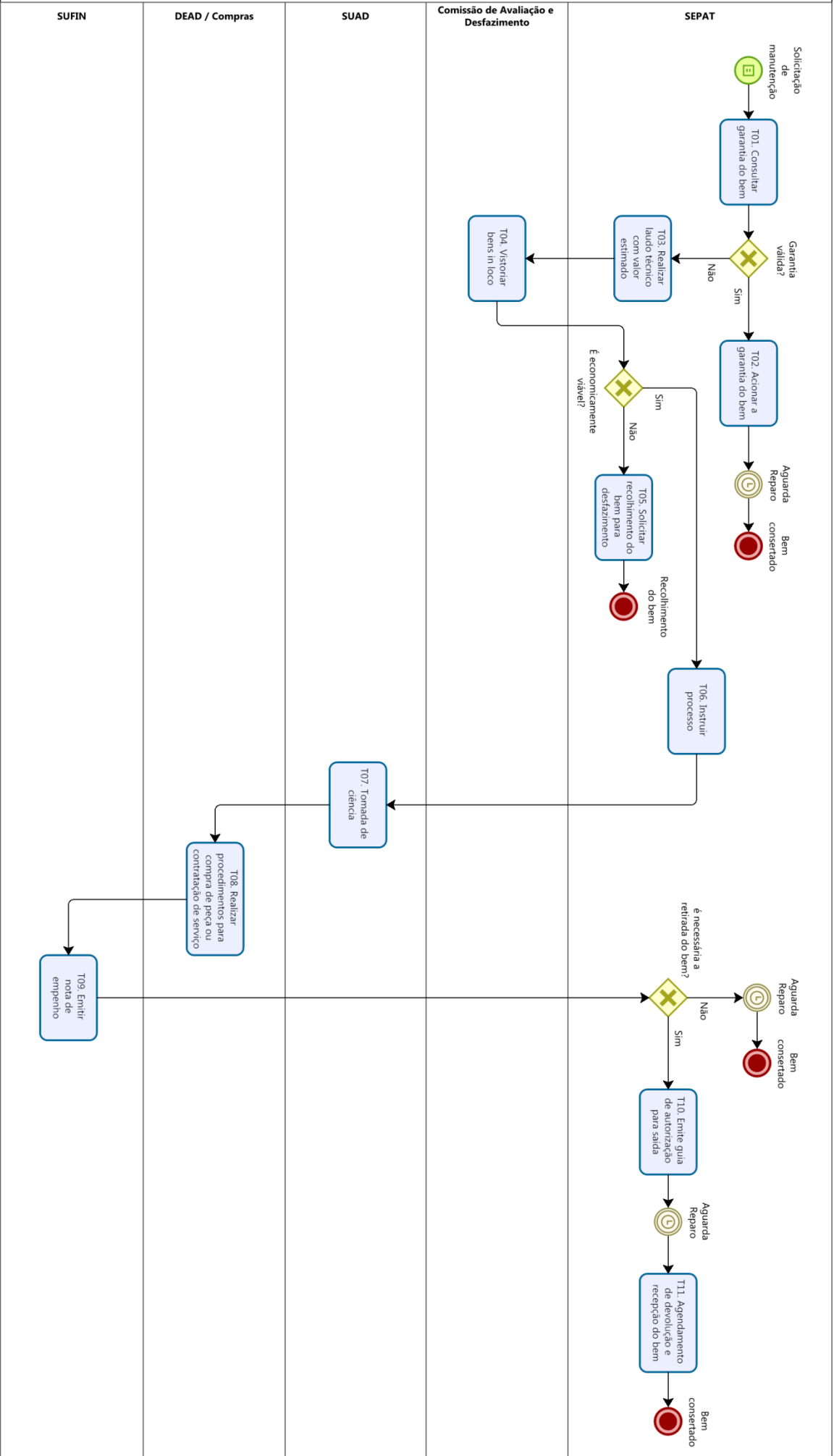
T11 – Agendamento da retirada para conserto e a devolução e recepção do bem (SEPAT).



A contratada agendará data e hora para devolução do bem à unidade de origem. O gestor da unidade, acompanhado de um agente do SEPAT, ficará responsável pelo recebimento do bem.

E.F. – Bem consertado.

Conservação e Recuperação





7. FORMULÁRIOS

4.2 - RELATÓRIO DESCRITIVO DOS BENS AVALIADOS

RELATÓRIO DESCRITIVO DOS BENS AVALIADOS



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR PATRIMÔNIO – SEPAT

Código do documento: DOC- RELATCAD01 V.1

RELATÓRIO N° _____

Trata-se da avaliação de bens públicos de uso especial tendo em vista a necessidade de classificação para fins de indicação da destinação final.

A constatação foi realizada por meio de vistoria *in loco* pelos seguintes membros abaixo relacionados:

Nome: _____ Matrícula: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

Nome: _____ Matrícula: _____

Pelo exposto sugere-se que seja declarada a desafetação dos bens relacionados sob o fundamento de inservibilidade por meio de Portaria.

Em seguida, sugere-se o encaminhamento ao Setor de Patrimônio para que seja providenciado o procedimento para a baixa dos bens.

Caso, no relatório haja existência de bem classificado como Ocioso/Recuperável sugere-se que o SEPAT inicie os procedimentos necessários para a transferência e reaproveitamento.



RELATÓRIO DESCRITIVO DOS BENS AVALIADOS



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR PATRIMÔNIO – SEPAT

DATA				HORÁRIOS
UNIDADE				INÍCIO
				TÉRMINO
	DESCRIÇÃO DO BEM	Nº TOMBAMENTO	CLASSIFICAÇÃO OCIOSO / RECUPERÁVEL/ ANTIECONÔMICO / IRRECUPERÁVEL	DESTINAÇÃO TRANSFERÊNCIA / VENDA / DESCARTE / DOAÇÃO
CONSIDERAÇÕES:				
<p>Classificação dos materiais constantes na tabela dentre os motivos relacionados abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ociosos – bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;2) Recuperável – bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo de recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;3) Antieconômico- bem móvel cuja manutenção seja onerosa, ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;4) Irrecuperável- bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação;				

Solicitante
Assinatura e Matrícula

Pres. da Comissão de Avaliação e Desfazimento
Assinatura e Matrícula



RELATÓRIO DESCRITIVO DOS BENS AVALIADOS



Saúde

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR PATRIMÔNIO – SEPAT

Nº DE TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO BEM	COLAR PLACA DE TOMBAMENTO
1º FOTO FRONTAL DO BEM		
2º FOTO DO BEM POR COMPLETO		



3º FOTO C/ NUMERAÇÃO DO TOMBAMENTO



4.3 – FORMULÁRIO DE MANUTENÇÃO



FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
SETOR PATRIMÔNIO – SEPAT

MANUTENÇÃO

Código do documento: DOC-MANUT01

V.1

FINALIDADE:

MANUTENÇÃO - DATA PREVISTA PARA DEVOLUÇÃO:

ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1 - Comunicar à Chefia do Setor de Origem e solicitar assinatura;
- 2 - Colher assinatura do responsável/representante da Empresa/Instituição;
- 3 - Entregar via do Patrimônio assinada e protocolada;
- 4 - Transportar o(s) bem(ns) somente estando de posse da Nota de Movimentação;
- 5 - Comunicar o retorno do(s) bem(ns) à Instituição.

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO

LOCAL DE ORIGEM DO(S)BEM(NS)		LOCAL EM QUE A MANUTENÇÃO SERÁ REALIZADA	
Unidade:		Empresa:	
Depto. / Setor:		Rua / Avenida:	
Sala:		Bairro:	
Telefone:		Cidade / UF	
Resp. Guarda:		Nome contato	
Assinatura:		Assinatura:	
Data:		Data	
De acordo da Chefia do Depto. / Setor		Telefone	
Nome Chefe:		Observação	
Data:			
Assinatura:			
Carimbo			

1ª. via – Setor de Patrimônio - Depto. / Setor de origem do(s) bem(ns) deverá encaminhar a via ao Setor de Patrimônio da FMS, devidamente preenchida e assinada, com protocolo

2ª. via – Local de origem

3ª. via – Local de destino