



# **NORMA DE PATRIMÔNIO**

**(NR.2013.01, Revisão 2.0 )**

**Abril/2023**

## **NORMA DE PATRIMÔNIO**

 <p><b>CODERN</b> AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	<b>COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN</b>		
	<b>Instrumento Normativo (IN)</b>		Código: <b>NR.2013.01</b>
	Diretoria Responsável/APMC: <b>DAF</b>	Gerência Responsável: <b>GEADMI</b>	
	Data de criação: <b>08/02/2018</b>	Início da Vigência: <b>28/04/2023</b>	Próxima Revisão: <b>28/04/2025</b>
Título: <b>NORMA DE PATRIMÔNIO</b>			Aprovação: <b>DIREXE</b>
			Versão: <b>2.0 - Revisão</b>

## **APROVAÇÃO**

**Aprovada pela Resolução nº 645/2023, conforme ATA da 1834ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 28 de abril de 2023.**

## SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ABRANGÊNCIA.....	5
3.	DEFINIÇÕES.....	5
4.	DIRETRIZES GERAIS.....	7
4.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	7
4.2.	CONSENSO/APROVAÇÃO.....	7
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	7
5.1.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	7
5.2.	UNIDADES EXECUTORAS.....	6
5.2.1.	DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA - DP.....	7
5.2.2.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – DAF.....	8
5.2.3.	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC.....	8
5.2.4.	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GEADMI.....	8
5.2.5.	SETOR ADMINISTRATIVO – SETOAD (APMC).....	8
5.2.6.	SETOR DE PATRIMÔNIO – PATRIMÔNIO.....	8
5.2.7.	SUBSETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO – SUSSUP (APMC).....	8
5.2.8.	COORDENADORIA DE TESOUREARIA – COORTE.....	9
5.2.9.	SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA – SUSFIN (APMC).....	9
5.2.10.	SETOR DE ALMOXARIFADO – ALMOXARIFADO.....	9
5.2.11.	SETOR DE CONTABILIDADE – CONTABILIDADE.....	9
5.2.12.	SUBSETOR DE CONTABILIDADE – SUSCON (APMC).....	9
6.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS.....	9
6.1.	CONTROLE PATRIMONIAL.....	9
6.1.1.	ENTRADAS, ALOCAÇÕES INTERNAS E SAÍDA.....	9
6.1.2.	IDENTIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO DE BEM PERMANENTE.....	10
6.1.3.	ATUALIZAÇÃO DOS REGISTROS.....	10
6.1.4.	OBRIGAÇÃO DO CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS.....	10
6.2.	MATERIAL.....	10
6.2.1.	MATERIAL DE CONSUMO.....	10
6.2.2.	IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE.....	10
6.2.3.	RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO.....	11
6.2.3.1.	RECEBIMENTO.....	11
6.2.3.2.	RECEBIMENTO DE BEM MÓVEL.....	11
6.2.3.3.	COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL.....	12
6.2.3.4.	DOCUMENTOS HÁBEIS – RECEBIMENTO DE MATERIAL.....	12
6.2.3.5.	DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL.....	12
6.2.3.6.	ACEITAÇÃO OU LIQUIDAÇÃO (ATESTO) DA DESPESA.....	12
6.2.3.7.	PAGAMENTO APÓS PROCEDIMENTOS CADASTRAIS.....	12
6.2.3.8.	RECEBIMENTO DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO.....	13
6.2.3.9.	RECEBIMENTO DE MATERIAL DEPENDENTE DE EXAME.....	13
6.2.3.10.	PESSOAL AUTORIZADO PARA EXAME QUALITATIVO.....	13
6.2.3.11.	PENDÊNCIA NA ACEITAÇÃO DE MATERIAL.....	13
6.3.	CONTROLE PATRIMONIAL DE BEM PERMANENTE.....	13
6.3.1.	NÚMERO PATRIMONIAL.....	14
6.3.2.	REGISTRO DE MATERIAL PERMANENTE.....	14
6.3.3.	TOMBAMENTO.....	14
6.3.3.1.	OBRIGATORIEDADE DE TOMBAMENTO.....	14
6.3.3.2.	DOCUMENTOS HÁBEIS PARA TOMBAMENTO.....	14

6.3.3.3.	OBJETIVOS DO TOMBAMENTO.....	15
6.3.4.	CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS.....	15
6.3.5.	MOVIMENTAÇÃO APÓS REGISTRO E TOMBAMENTO.....	16
6.3.6.	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	16
6.3.7.	REQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO.....	16
6.3.7.1.	CODERN (EXCETO APMC) .....	16
6.3.7.2.	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.....	18
6.4.	RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO.....	20
6.5.	RESPONSABILIDADE NOS AFASTAMENTOS DO CONSIGNATÁRIO.....	21
6.6.	AFASTAMENTO DE TITULAR DE CARGO COMISSIONADO.....	22
6.7.	MUDANÇA DE CARGO OU FUNÇÃO DO EMPREGADO.....	22
6.8.	DESPARECIMENTO DE BEM IMÓVEL.....	22
6.9.	DEVOLUÇÃO DE BEM MÓVEL.....	23
6.10.	CESSÃO DE DEPENDÊNCIAS E DE BENS MÓVEIS.....	23
6.11.	INVENTÁRIO.....	23
6.11.1.	INVENTÁRIO FÍSICO.....	23
6.11.2.	OUTROS TIPOS DE INVENTÁRIO.....	24
6.11.3.	COMISSÃO DE INVENTÁRIO.....	24
6.11.4.	EXTRAVIO OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAL.....	25
6.11.5.	MATERIAIS INSERVÍVEIS.....	25
6.12.	BENS DE TERCEIROS.....	25
6.13.	INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO.....	26
6.13.1.	RECURSOS PROVENIENTES DA VENDA DE MATERIAL.....	26
6.14.	DESFAZIMENTO DE BENS.....	27
6.14.1.	DESFAZIMENTO POR ALIENAÇÃO.....	28
6.14.2.	REAVALIAÇÃO DE VALORES DE BENS A ALIENAR.....	28
6.14.3.	BAIXA DOS BENS ALIENADOS.....	28
6.14.4.	RITO PARA O DESFAZIMENTO DE BENS.....	28
6.14.5.	COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE.....	28
7.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	28
7.1.	CUMPRIMENTO DESTA NORMA.....	28
7.2.	CASOS OMISSOS.....	29
8.	CONTROLE INTERNO.....	29
8.1.	SEGREGAÇÃO DE LEILÕES E CONTAS BANCÁRIAS.....	29
8.2.	TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	29
8.3.	CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....	29
8.4.	REMESSA DE MATERIAL.....	30
8.5.	TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL.....	30
9.	PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	30
10.	RELAÇÃO DOS ANEXOS.....	30
11.	REVISÃO.....	30
12.	CANCELAMENTO.....	30
13.	VIGÊNCIA.....	30
	ANEXO I – TERMO DE TRANSFERÊNCIA/DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....	31
	ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE.....	34
	ANEXO III – GUIA DE REMESSA DE MATERIAL/AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E TRÂNSITO.....	36
	ANEXO IV – CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....	38

## 1. OBJETIVO

A presente Norma tem por objetivo estabelecer procedimentos para o registro de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários ou extra orçamentários, que estão à disposição da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, para a realização de suas atividades fim e meio.

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta norma aplica-se a todas as Unidades da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, estando incluídas a Unidade Sede em Natal/RN, o Terminal Salineiro de Areia Branca/RN e a Administração do Porto de Maceió/AL – APMC. A abrangência desta Norma estende-se ao Porto de Maceió, por força do Convênio de Descentralização, firmado entre o Ministério da Infraestrutura – MINFRA, atual Ministério de Portos e Aeroportos - MPA e a Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, no qual a APMC está subordinada administrativa, técnico-operacional e financeiramente à CODERN.

## 3. DEFINIÇÕES

<b>TERMO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>AGENTE CONSIGNATÁRIO OU AGENTE RESPONSÁVEL</b>	Diretor, Gerente, Coordenador, Supervisor, Secretaria, ou Assessor, em razão do cargo ou função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responda objetivamente pela guarda, conservação ou uso dos bens que a Administração lhe confiar, mediante termo de responsabilidade e/ou guia de remessa de material;
<b>BEM MÓVEL</b>	Material permanente ou de consumo, identificado de acordo com classificação própria, em função de sua natureza e o fim de utilização a que se destina.
<b>CARGA DO BEM</b>	A responsabilidade pelo uso e guarda do bem, configurada por meio do Termo de Responsabilidade, que é a própria Guia de Remessa de Material, quando do seu recebimento pelo setor solicitante.
<b>DESCARGA DO BEM</b>	A transferência de responsabilidade pelo uso e guarda do bem quando do seu remanejamento para outra unidade, quando da substituição do agente consignatário, ou quando do seu desfazimento;

<b>GESTÃO PATRIMONIAL</b>	Incumbência dada a Gerência Administrativa, através do Setor de Patrimônio, nos termos da Estrutura Organizacional da CODERN:
<b>INVENTÁRIO FÍSICO</b>	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.
<b>RECEBIMENTO</b>	Ato por meio do qual o material encomendado é entregue a esta Companhia, em local previamente designado, não implicando em aceitação. Nesta oportunidade, transfere-se apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, saindo da responsabilidade do fornecedor para ente receptor, que a princípio sempre será o Almoxarifado, salvo quando o material não possa e/ou não deva ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais previamente estabelecidos. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado. Após a conferência, ocorrerá a aceitação do material encomendado, devendo ser declarado no corpo do documento fiscal que o bem recebido satisfaz às especificações contratadas. O recebimento será provisório ou definitivo.
<b>REGISTRO</b>	Procedimento administrativo que consiste em registrar as informações relativas ao bem móvel, no sistema informatizado, onde constará o número do tombamento, descrição completa do bem, data do registro, números do processo, ADF e nota fiscal, valor de aquisição, dados do fornecedor e a modalidade da entrada, <i>in casu</i> , se por compra regular, doação de terceiros, convênios/contratos celebrados com outras entidades e instituições
<b>TOMBAMENTO</b>	Procedimento administrativo que consiste em atribuir ao bem móvel permanente um número de registro geral de patrimônio, por meio de marcação numérica, mediante fixação de etiquetas vinílicas, ou quaisquer outros meios sucedâneos de identificação. Nas etiquetas patrimoniais deverá constar o nome do Regional, a palavra PATRIMÔNIO, o número atribuído ao bem e seu respectivo código de barras;
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>	Instrumento administrativo eletrônico emitido pelo Gestor Patrimonial ou pela unidade detentora da guarda do bem, onde consta a quem foi confiado certo bem patrimonial.
<b>VERIFICAÇÃO FÍSICA</b>	Conferência de bens patrimoniais realizada pela Administração da Companhia.

#### **4. DIRETRIZES GERAIS**

##### **4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- a) **Lei nº. 4.320**, de 17 de março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- b) **Lei nº 13.303**, de 30 de junho de 2016 – LEI DAS ESTATAIS - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- c) **Decreto nº 9.373**, de 11 de maio de 2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- d) **Resolução ANTAQ nº 43**, de 31 de março de 2021 - Estabelece critérios e procedimentos para a reversibilidade de bens nos portos organizados, bem como a incorporação e desincorporação de bens da União nos portos organizados, observado o disposto na legislação de regência; e
- e) **Resolução ANTAQ nº 64**, de 15 de dezembro de 2021 – Altera a **Resolução ANTAQ nº 43**, de 31 de março de 2021.

##### **4.2. CONSENSO / APROVAÇÃO**

Esta revisão foi elaborada pelo Setor de Patrimônio - PATRIMÔNIO, submetida à ajustes e adequação ao padrão normativo utilizado pela CODERN, pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI, submetida a consenso pelas Unidades envolvidas no processo e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

#### **5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

##### **5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)**

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é o Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO da Gerência Administrativa – GEADMI.

##### **5.2. UNIDADES EXECUTORAS**

###### **5.2.1. DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA**

Emitir portarias de nomeação de Membros de Comissões.

**5.2.2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF**

Autorizar o desfazimento de bens patrimoniais (CODERN Sede e Areia Branca).

**5.2.3. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC**

- a) Emitir Instruções de Serviço (IS) de nomeação de Membros das Comissões; e
- b) Autorizar o desfazimento de bens patrimoniais (APMC).

**5.2.4. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GEADMI**

Acompanhar e controlar os serviços da Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH, do Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO e do Setor de Almoxarifado – ALMOXARIFADO.

**5.2.5. SETOR ADMINISTRATIVO – SETOAD (APMC)**

Acompanhar e controlar os serviços do Subsetor de Pessoal – SUSPES e do Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP.

**5.2.6. SETOR DE PATRIMÔNIO – PATRIMÔNIO**

- a) Registro, Tombamento, Controle e Fiscalização do Patrimônio da CODERN (Sede Natal e Areia Branca); e
- b) Controlar os bens permanentes da CODERN (Sede Natal e Areia Branca), com relação à identificação, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e outros procedimentos.

**5.2.7. SUBSETOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO – SUSSUP (APMC)**

- a) Recebimento, Registro, Tombamento, Controle e Fiscalização do Patrimônio da APMC;
- b) Controlar os bens permanentes da APMC, com relação à identificação, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e outros procedimentos; e
- c) Efetuar e controlar o Recebimento e o Fornecimento de material da APMC.



**5.2.8. COORDENADORIA DE TESOUREARIA - COORTE**

- a) Efetuar o pagamento de despesa liquidada, após os procedimentos cadastrais do patrimônio; e
- b) Providenciar a abertura e movimentação de contas bancárias específicas dos leilões de materiais inservíveis, conforme o **subitem 8.1, alínea b)**.

**5.2.9. SUBSETOR DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA – SUSFIN (APMC)**

- a) Efetuar o pagamento de despesa liquidada, após os procedimentos cadastrais do patrimônio da APMC; e
- c) Providenciar a abertura e movimentação de contas bancárias específicas dos leilões da APMC, conforme o **subitem 8.1, alínea b)**.
- b) .

**5.2.10. SETOR DE ALMOXARIFADO – ALMOXARIFADO**

Efetuar e controlar o Recebimento e o Fornecimento de material da CODERN Sede;

**5.2.11. SETOR DE CONTABILIDADE – CONTABILIDADE**

Efetuar o Balanço Patrimonial da CODERN Sede;

**5.2.12. SUBSETOR DE CONTABILIDADE – SUSCON (APMC)**

Efetuar o Balanço Patrimonial da APMC;

**6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS**

**6.1. CONTROLE PATRIMONIAL**

Compete ao Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO (CODERN Sede) e ao Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP (APMC), o recebimento, registro, tombamento, controle e fiscalização do patrimônio da Companhia.

**6.1.1. ENTRADA, ALOCAÇÕES INTERNAS E SAÍDA**

A operação de entrada é realizada através do tombamento, as alocações internas são realizadas através da movimentação e a

operação de saída é realizada através da baixa de bens, sendo este último procedimento exclusivo do PATRIMÔNIO (CODERN Sede) e do SUSSUP (APMC).

#### **6.1.2. IDENTIFICAÇÃO E ALOCAÇÃO DE BEM PERMANENTE**

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um setor específico e sob a responsabilidade de um empregado. A verificação dessas informações, bem como da qualidade dos serviços realizados pelas unidades que controlam o patrimônio é realizada através dos inventários, verificações e relatórios gerenciais.

#### **6.1.3. ATUALIZAÇÃO DE REGISTROS**

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

#### **6.1.4. OBRIGAÇÃO DO CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

Todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis, assim como aqueles não pertencentes a CODERN, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais, deve ser controlado.

### **6.2. MATERIAL**

Entende-se como material a denominação universal de equipamentos, mobiliários, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades da CODERN, independentemente de qualquer fator.

#### **6.2.1. MATERIAL DE CONSUMO**

Entende-se por Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da **Lei n. 4.320/64**, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 02 (dois anos).

#### **6.2.2. IDENTIFICAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**

Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação de material permanente:

- a. **DURABILIDADE** - Quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b. **FRAGILIDADE** – Quando a estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c. **PERECIBILIDADE** - Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- d. **INCORPORABILIDADE** – Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal, e
- e. **TRANSFORMABILIDADE** - Quando adquirido para fim de transformação.

### **6.2.3. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à empresa no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor a empresa recebedora. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

#### **6.2.3.1. RECEBIMENTO**

O recebimento decorrerá de compra, cessão, doação, permuta, transferência, produção interna.

#### **6.2.3.2. RECEBIMENTO DE BEM MÓVEL**

O recebimento de bem móvel será feito pelo Almoxarifado, observando-se as especificações técnicas e características do bem, transferindo, posteriormente, o material e a nota fiscal para o Setor de Patrimônio, que adotará os procedimentos de entrada (cadastramento, emissão de Termo de Responsabilidade), quando se tratar de material permanente.

#### **6.2.3.3. COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL**

O recebimento de material de valor superior à modalidade de convite, ou quando determinado pela Diretoria (CODERN Sede), por meio de Portaria, ou pela Administração do Porto de Maceió (APMC), por meio de Instrução de Serviço (IS), deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

#### **6.2.3.4. DOCUMENTOS HÁBEIS - RECEBIMENTO DE MATERIAL**

São considerados documentos hábeis para recebimento a nota fiscal eletrônica e aqueles admitidos pelos órgãos de tributação/arrecadação federal, estadual e municipal, termo de cessão, o termo de doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta, guia de remessa de material, nota de transferência ou, ainda, a guia de produção.

#### **6.2.3.5. DESCRIÇÃO COMPLETA DO MATERIAL**

Em todos os documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição completa do material, quantidade, unidade de medida, preço unitário e total, número de série e demais informações que venham a completar a identificação do bem adquirido

#### **6.2.3.6. ACEITAÇÃO OU LIQUIDAÇÃO (ATESTO) DA DESPESA**

Aceitação ou liquidação (atesto) da despesa é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal ou a termo, que o material recebido satisfaz às especificações qualitativas e quantitativas contratadas, não podendo existir divergências documentais. É o momento no qual a administração reconhece a dívida para com o credor.

#### **6.2.3.7. PAGAMENTO APÓS PROCEDIMENTOS CADASTRAIS**

A Coordenadoria de Tesouraria - COORTE (CODERN Sede) ou o Subsetor de Programação e Execução Financeira – SUSFIN (APMC) só poderão pagar despesa liquidada (devidamente atestada) concernente aos bens patrimoniais permanentes após os procedimentos cadastrais a serem realizados pelo Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO (CODERN Sede) ou pelo Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP (APMC).

#### **6.2.3.8. RECEBIMENTO DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO**

O material que depender apenas de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo Setor de Almojarifado – ALMOXARIFADO (CODERN Sede) ou pelo Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP (APMC) ou, ainda, por empregado designado para esse fim, observando o **Subitem 6.2.3.3 desta Norma**.

#### **6.2.3.9. RECEBIMENTO DE MATERIAL DEPENDENTE DE EXAME**

Se o material depender também, de exame qualitativo, o ALMOXARIFADO (CODERN Sede) ou o SUSSUP (APMC) ou, ainda, o empregado designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao setor competente da Administração ou a unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

#### **6.2.3.10. PESSOAL AUTORIZADO PARA EXAME QUALITATIVO**

O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o ALMOXARIFADO (CODERN Sede) ou o SUSSUP (APMC).

#### **6.2.3.11. PENDÊNCIA NA ACEITAÇÃO DE MATERIAL**

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará formalmente junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

### **6.3. CONTROLE PATRIMONIAL DE BEM PERMANENTE**

É atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO (CODERN Sede) ou do Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP (APMC), o controle sobre os bens permanentes no que se refere à identificação, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa e outros procedimentos, efetuado por meio de processamento eletrônico de dados.

### **6.3.1. NÚMERO PATRIMONIAL**

Todo material permanente ao ser incorporado ao patrimônio da Companhia receberá um número próprio e definitivo, obedecendo à numeração sequencial, impresso em etiquetas vinílicas ou outra forma designada pela Administração.

### **6.3.2. REGISTRO DE MATERIAL PERMANENTE**

O registro de material permanente será efetuado no Sistema Integrado, que conterà:

- a) Numeração sequencial;
- b) Descrição do Material;
- c) Número de série de fabricação, se for o caso;
- d) Valor de aquisição ou custo de produção unitário;
- e) Data de aquisição e número de Processo;
- f) Documento fiscal;
- g) Nota de empenho: ADF/ADS;
- h) Estado de conservação, se necessário; e
- i) Outras informações pertinentes;

### **6.3.3. TOMBAMENTO**

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Companhia. Isso significa dizer que o bem que entrar no acervo da instituição apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

#### **6.3.3.1. OBRIGATORIEDADE DE TOMBAMENTO**

Todos os materiais permanentes serão tombados após o seu recebimento definitivo, sendo vedada a sua movimentação sem o devido registro patrimonial.

#### **6.3.3.2. DOCUMENTOS HÁBEIS PARA O TOMBAMENTO**

São documentos hábeis para o cadastramento patrimonial.

- a) Em caso de aquisição, a nota fiscal e a nota de empenho;  
e
- b) Em caso de cessão/doação, o Termo de Cessão ou Doação.

### **6.3.3.3. OBJETIVOS DO TOMBAMENTO**

O tombamento de bens móveis são procedimentos que objetivam:

- a) Controles físicos dos bens móveis, pertencentes ao acervo patrimonial da Companhia;
- b) Identificação e registro dos bens móveis,
- c) Manutenção do arquivo constantemente atualizado, possibilitando o fornecimento de informações corretas em tempo hábil,
- d) Compatibilização entre o acervo físico e o registro contábil por ocasião do inventário físico, nas suas diversas modalidades; e
- e) Facilitar a atuação dos órgãos responsáveis pela fiscalização e controle.

### **6.3.4. CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

O controle da movimentação de bens móveis proporciona a Companhia condições para:

- a) Configurar a carga e/ou descarga do bem para o respectivo agente responsável ou consignatário;
- b) Fornecer elementos confiáveis para a realização dos registros contábeis;
- c) Fornecer dados reais para as anotações dos registros físicos;
- d) Facilitar a atuação dos órgãos controladores e fiscalizadores de administração patrimonial; e
- e) Nenhum material permanente poderá ser movimentado sem o devido instrumento administrativo (memorando ou outro meio eletrônico que venha a ser implantado futuramente) formalizando a movimentação.

### **6.3.5. MOVIMENTAÇÃO APÓS REGISTRO E TOMBAMENTO**

Após o registro e tombamento, os bens podem ser movimentados, por distribuição inicial ou transferência, através de documento eletrônico, utilizando-se o Sistema SUPER SEI ou, na falta deste, por e-mail corporativo, utilizando-se o modelo de **Termo de Transferência/Devolução de Bens Patrimoniais** do **Anexo I**.

### **6.3.6. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Toda movimentação implicará em emissão de **Termo de Responsabilidade**, que será assinado pelo detentor da carga, nos termos das **Alíneas c) e h) do Subitem 6.3.7.1 e Alíneas c) e h) do Subitem 6.3.7.2** desta Norma, utilizando-se o modelo do **Anexo II**.

### **6.3.7. REQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO**

#### **6.3.7.1. CODERN (EXCETO APMC)**

- a) As Unidades integrantes da estrutura organizacional da CODERN e demais, que possuam endereço no Sistema SUPER SEI, serão supridas exclusivamente pela Seção de Almoxarifado - ALMOXARIFADO, quando se tratar de consumíveis e, pelo Setor de Patrimônio da Gerência Administrativa – PATRIMÔNIO, quando se tratar de bens permanentes de/para essas Unidades, além das enquadradas no **subitem 6.9 desta Norma**, incluindo equipamentos de processamento de dados;
- b) A solicitação de aquisição de bens móveis permanentes pelos setores deve ser encaminhada através do Sistema SIGAP. As demais tratativas deverão utilizar o Sistema SUPER SEI e, somente em último caso, poderão utilizar o e-mail corporativo. Após análise, serão adotados os procedimentos cabíveis;
- c) Somente haverá movimentação de bens móveis utilizando-se “TERMO DE TRANSFERÊNCIA / DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS”, formulário do **Anexo I**;



- d) O Controle e transferência de Bens Patrimoniais deverá ser feito utilizando-se o Sistema da FORTES;
- e) Os Termos de Responsabilidade (**Anexo II**) serão emitidos pelo Setor de Patrimônio - PATRIMÔNIO e assinados, sempre que ocorrer mudança de responsável pela guarda de bens ou mudança de localização de bens, mantendo o controle atualizado;
- f) O Gestor que necessitar transferir bens a Setores subordinados deverá utilizar o Termo de Transferência/Devolução de Bens Patrimoniais (**Anexo I**), encaminhando-o ao Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO. O Setor subordinado deverá possuir endereço no SUPER SEI;
- g) O recebimento do Termo de Responsabilidade (**Anexo II**), disponibilizado a um determinado setor, deverá ocorrer impreterivelmente em até 24 (vinte quatro) horas, em dias úteis, após a recepção física do bem pelo setor, salvo quando for do interesse da Administração que o recebimento seja efetuado em data futura;
- h) O Setor de Patrimônio - PATRIMÔNIO, por ser responsável pela gestão patrimonial terá, sempre que julgar necessário, acesso a todos os Termos de Transferência/Devolução de Bens Patrimoniais (**Anexo I**);
- i) A manutenção dos arquivos dos Termos de Responsabilidade dar-se-á de forma física documental ou por meio eletrônico ou, ainda, de ambas as formas;
- j) O material permanente não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências da companhia sem a expressa autorização da unidade de controle patrimonial, excluindo-se desta vedação;
  - I) Aquele com carga individual, que deverá vir acompanhado do Termo de Responsabilidade individualizado por Consignatário;
  - II) Aquele utilizado para efetuar serviços e reparos em outros bens, tais como ferramentas, máquinas, aparelhos e equipamentos próprios e inerentes à atividade de manutenção, sendo necessária a existência

de expressa autorização do detentor da carga para a saída de qualquer unidade que integre a estrutura organizacional da CODERN;

- k) FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO, a todos os setores que integram a estrutura organizacional da CODERN Sede, inclusive àqueles responsáveis pelas manutenções das máquinas e equipamentos classificados como MATERIAL PERMANENTE, a realização de quaisquer movimentações, à margem do Setor de Patrimônio - PATRIMÔNIO; e
- l) FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO aos motoristas da CODERN Sede quaisquer movimentações de bens permanentes sem a devida apresentação, por parte do solicitante do transporte/remoção e detentor da carga, da competente **Guia de Remessa de Material/Autorização de Saída e Trânsito (Anexo III)**.

#### **6.3.7.2. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC**

- a) As Unidades integrantes da estrutura organizacional da Administração do Porto de Maceió - APMC e demais, que possuam endereço no Sistema SUPER SEI, serão supridas exclusivamente pelo Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP, quando se tratar de bens permanentes de/para essas Unidades, além das enquadradas no **subitem 6.9 desta Norma**, incluindo equipamentos de processamento de dados;
- b) A solicitação de aquisição de bens móveis permanentes pelos setores deve ser encaminhada ao Setor Administrativo - SETOAD, através do Sistema SUPER SEI e, somente em último caso, por e-mail corporativo. Após análise, serão adotados os procedimentos cabíveis;
- c) Somente haverá movimentação de bens móveis utilizando-se “TERMO DE TRANSFERÊNCIA / DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS”, formulário do **Anexo I**;
- d) O Controle e transferência de Bens Patrimoniais deverá ser feito utilizando-se o Sistema da FORTES;

- e) Os Termos de Responsabilidade (**Anexo II**) serão emitidos pelo Subsetor de Suprimento e Patrimônio - SUSSUP e assinados, sempre que ocorrer mudança de responsável pela guarda de bens ou mudança de localização de bens, mantendo o controle atualizado;
- f) O Gestor que necessitar transferir bens a Setores subordinados deverá utilizar o Termo de Transferência/Devolução de Bens Patrimoniais (**Anexo I**), encaminhando-o ao Subsetor de Suprimento e Patrimônio - SUSSUP. O Setor subordinado deverá possuir endereço no SUPER SEI;
- g) O recebimento do Termo de Responsabilidade (**Anexo II**), disponibilizado a um determinado setor, deverá ocorrer impreterivelmente em até 24 (vinte quatro) horas, em dias úteis, após a recepção física do bem pelo setor, salvo quando for do interesse da Administração que o recebimento seja efetuado em data futura;
- h) O Subsetor de Suprimento e Patrimônio - SUSSUP, por ser responsável pela gestão patrimonial terá, sempre que julgar necessário, acesso a todos os Termos de Transferência/Devolução de Bens Patrimoniais (**Anexo I**);
- i) A manutenção dos arquivos dos Termos de Responsabilidade dar-se-á de forma física documental ou por meio eletrônico ou, ainda, de ambas as formas;
- j) O material permanente não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências da companhia sem a expressa autorização da unidade de controle patrimonial, excluindo-se desta vedação:
  - I) Aquele com carga individual, que deverá vir acompanhado do Termo de Responsabilidade individualizado por Consignatário;
  - II) Aquele utilizado para efetuar serviços e reparos em outros bens, tais como ferramentas, máquinas, aparelhos e equipamentos próprios e inerentes à atividade de manutenção, sendo necessária a existência de expressa autorização do detentor da carga

para a saída de qualquer unidade que integre a estrutura organizacional da APMC;

- k) FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO, a todos os setores que integram a estrutura organizacional da APMC, inclusive àqueles responsáveis pelas manutenções das máquinas e equipamentos classificados como MATERIAL PERMANENTE, a realização de quaisquer movimentações, à margem do Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP; e
- l) FICA TERMINANTEMENTE PROIBIDO aos motoristas da APMC quaisquer movimentações de bens permanentes sem a devida apresentação, por parte do solicitante do transporte/remoção e detentor da carga, da competente **Guia de Remessa de Material/Autorização de Saída e Trânsito (Anexo III)**.

#### **6.4. RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO**

Caracterizada a existência de avaria no bem, ou verificado o seu desaparecimento, o agente consignatário que responda objetivamente pela guarda e conservação deste ficará sujeito ao preceituado nas alíneas seguintes, sem prejuízo das penalidades previstas em lei, assegurando-lhe sempre e em todos os casos a garantia do contraditório e da ampla defesa:

- a) Arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) Substituir o material por outro com as mesmas características, ou
- c) Indenizar, em dinheiro, esse material a preço de mercado, valor a ser apurado em processo regular por Comissão designada por ato da Diretoria da Presidência;
- d) Será admitida, se de interesse do empregado, a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei;
- e) Todo empregado poderá ser chamado a responder pelo desaparecimento ou mau uso do material que lhe foi confiado, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, tiver causado ao patrimônio da CODERN;
- f) É dever de todo empregado comunicar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer irregularidade porventura ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;

- g) Qualquer movimentação de bens patrimoniais sem a competente emissão do Termo de Transferência/Devolução de Bens Patrimoniais (**Anexo I**) sujeita o agente às penalidades previstas no **Subitem 7.1** desta Norma;
- h) Quando for possível identificar o(s) responsável (is) pelo desaparecimento ou pelo dano causado ao material, o agente consignatário solicitará à autoridade superior a abertura de sindicância, visando assegurar a responsabilização do(s) agente(s) causador do dano e/ou desaparecimento e o respectivo ressarcimento ao Erário; e
- i) Na falta de providências cabíveis, em tempo hábil, o agente consignatário tomará para si toda e qualquer responsabilidade, nos termos do **Subitem 6.4, caput**, desta Norma.

#### **6.5. RESPONSABILIDADE NOS AFASTAMENTOS DO CONSIGNATÁRIO**

Compete ao agente consignatário ou, em seus afastamentos, ao seu substituto legal:

- a) Zelar pela guarda, conservação e boa utilização do material ou equipamento; Il Comunicar à unidade responsável pela administração de material e patrimônio, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ocorrência, qualquer irregularidade porventura constatada;
- b) Devolver ao Setor de patrimônio os materiais ociosos, antieconômicos ou inservíveis;
- c) Colaborar com a comissão de inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais;
- d) Solicitar conserto de bens sob sua responsabilidade, sempre que constatar defeitos ou avarias;
- e) Realizar conferência periódica dos bens sob sua responsabilidade e a cada 6 (seis) meses ou sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos levantamentos da Comissão de Inventário ou do setor de Patrimônio;
- f) Solicitar, sempre que houver mudança do agente responsável, realização de levantamento físico dos bens e formalização de novo termo de responsabilidade;
- g) Examinar o estado de conservação do material ao recebê-lo, bem como conferir seu número de tombamento com o do respectivo termo de responsabilidade, fazendo o devido registro quando constatar divergências, para providências;
- h) Emitir guia de remessa de material pelo sistema eletrônico (SIGAP ou similar) sempre que houver qualquer movimentação física dos bens que lhe foram confiados;
- i) Compete ao Diretor-Presidente da companhia e ao Administrador do Porto de Maceió - APMC, ou a empregado, por delegação de competência, autorizar a baixa de bens do patrimônio, no caso de:
  - l) Furto; e

II) Extravio.

#### **6.6. AFASTAMENTO DE TITULAR DE CARGO COMISSIONADO**

No período de afastamento legal do agente responsável titular de função comissionada ou na hipótese de sua exoneração, responderá pela guarda e conservação dos bens o respectivo substituto legal, que deverá, sempre que julgar pertinente solicitar ao setor de Patrimônio inventário físico de todos os bens confiados à Unidade Organizacional.

#### **6.7. MUDANÇA DE CARGO OU FUNÇÃO DO EMPREGADO**

Todo empregado ao ser desvinculado do cargo ou função, deverá passar a responsabilidade formal do material sob sua guarda ao seu substituto ou ao seu superior imediato, salvo os casos de força maior, quando:

- a) Impossibilitado de fazer pessoalmente, a passagem de responsabilidade de material, deverá o empregado delegar a terceiros essa incumbência; e
- b) Não tendo o empregado procedido na forma da alínea anterior, será designado empregado da Companhia ou deverá ser constituída Comissão Especial nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e transmissão de responsabilidade do material;

#### **6.8. DESAPARECIMENTO DE BEM MÓVEL**

- a) O desaparecimento do bem móvel deve ser comunicado à Administração no prazo de 24 (vinte quatro) horas, e esta deverá analisar as circunstâncias do fato comunicado, decidindo, se for o caso, pela instauração de sindicância administrativa e/ou inquérito policial, ou ainda pela não responsabilização do empregado ou do agente consignatário e, neste caso, solicitar ao setor de Patrimônio a baixa legal do bem, observada as formalidades legais.
- b) O desaparecimento e/ou a reposição de bem ensejará a baixa do bem substituído ou desaparecido e a correspondente incorporação quando for o caso;
- c) As empresas contratadas serão responsabilizadas por quaisquer danos, furtos ou extravios causados por seus empregados aos bens, materiais e instalações da companhia ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.
- d) O agente responsável, que por qualquer motivo, esteja desligado da companhia responderá por eventual dano causado ao erário durante o seu período de gestão, na forma da lei.

## **6.9. DEVOLUÇÃO DE BEM MÓVEL**

Em se tratando de devolução do bem danificado deverá o setor justificar formalmente ao setor de Patrimônio as causas da avaria e este, de ofício, comunicará à Administração, se assim julgar necessário.

## **6.10. CESSÃO DE DEPENDÊNCIAS E DE BENS MÓVEIS**

No caso de cessão das dependências da Companhia, com empréstimo de móveis ou equipamentos ou de concessão de uso a Órgão Público, Empresa Privada ou Pessoa Física mediante contrato, **será obrigatória a assinatura de Termo de Responsabilidade** referente à guarda e ao uso dos bens móveis e das instalações disponibilizadas. Nestes casos deverão ser utilizadas as abreviaturas desses Órgãos ou da Pessoa Física, tanto nos Termos de Transferência/Devolução de Bens Patrimoniais, quanto nos Termos de Responsabilidade.

## **6.11. INVENTÁRIO**

Inventário é o instrumento que permite o arrolamento dos bens permanentes e materiais de consumo em estoque, que tem por finalidade:

- a) Verificar a existência física dos bens e materiais;
- b) Informar o estado de conservação dos bens e materiais;
- c) Confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- d) Manter atualizados e conciliados os registros dos sistemas de material e patrimônio,
- e) Subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

### **6.11.1. INVENTÁRIO FÍSICO**

Inventário físico, sendo um instrumento que permite a verificação física dos saldos existentes e o ajuste dos registros contábeis, podem ser dos seguintes tipos:

- a) **INVENTÁRIO ANUAL** - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais em estoque, do acervo de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício;
- b) **INVENTÁRIO INICIAL** - realizado quando da criação de um setor, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade; c) **Inventário de extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação de um setor.

- c) **INVENTÁRIO EVENTUAL** - realizado em qualquer época, por iniciativa da administração, ou quando ocorrer algum fato relevante, tais como mudança do órgão, incêndio, inundação ou outro tipo de calamidade, furto de bens e materiais, transferência de responsabilidade
- d) **INVENTÁRIO ROTATIVO** - com vistas a manter efetivo controle dos estoques, recomenda-se ao almoxarifado, destacando-se a conferência diária dos itens movimentados, a conferência mensal do estoque total, ocasião em que o atendimento externo do almoxarifado será suspenso por dois dias úteis.
- e) **INVENTÁRIO ANALÍTICO** - realizado para verificação dos saldos, estado de conservação, localização e agentes responsáveis pelos bens e materiais existentes no órgão, devendo constar os dados do registro patrimonial dos bens;
- f) **PRÉ-INVENTÁRIO** - realizado para verificação dos bens existentes e do estado de conservação destes, efetuada pelos dirigentes das unidades, com a finalidade de subsidiar a realização dos inventários.

#### **6.11.2. OUTROS TIPOS DE INVENTÁRIO**

Poderão ser adotados outros tipos de inventário, sem prejuízo dos definidos no **Subitem 6.10.1**.

#### **6.11.3. COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

- a) Todos os inventários, exceto o pré-inventário, serão realizados por comissão, com no mínimo 3 (três) membros, nomeada pelo Diretor-Presidente da Companhia ou pelo Administrador do Porto de Maceió, podendo contar com quaisquer empregados da Companhia, com exceção de empregado da unidade de controle interno e daqueles que ainda não tenham adquirido a estabilidade, a teor da CLT;
- b) Todos os membros da comissão na realização dos trabalhos que lhes foram confiados gozam de fé de ofício, podendo praticar todos os atos para o fiel cumprimento do ato de designação;
- c) A Comissão de Inventário, de posse do ato de designação, comunicará às unidades a serem inventariadas, sempre que possível com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, da data e hora de início de seus trabalhos;
- d) Em se tratando de inventário de consumíveis, a comunicação se dará no prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência;



- e) É vedado ao empregado lotado no setor de Patrimônio ocupar a Presidência da comissão;
- f) Na realização dos inventários analíticos, a comissão deverá direcionar os seus trabalhos à verificação do estado de conservação dos bens, de forma a avaliar a sua gestão pelos agentes responsáveis, assim como evitar a permanência de material inservível ou ocioso na unidade;
- g) Na ocorrência de bem patrimonial distribuído e não localizado fisicamente por ocasião do inventário, o responsável deverá ser cientificado, sendo concedido um prazo de 8 (oito) dias corridos para a adoção das diligências com vistas à localização do bem, devendo o setor comunicar formalmente à Comissão ou ao setor de Patrimônio o resultado de suas providências.

#### **6.11.4. EXTRAVIO OU DANIFICAÇÃO DE MATERIAL**

Ocorrendo extravio ou danificação do material, proceder-se-á à reparação ou substituição do bem, na forma da lei e do que dispõe o Subitem 6.4 desta Norma.

#### **6.11.5. MATERIAIS INSERVÍVEIS**

Por ocasião da realização do inventário, deverão ser relacionados os materiais inservíveis, de forma a evitar o desperdício de recursos públicos, bem como o custo decorrente do seu armazenamento.

#### **6.12. BENS DE TERCEIROS**

- a) A utilização de máquinas e equipamentos elétricos ou eletrônicos, bem como de outros materiais de propriedade de terceiros, aqui incluído diretor ou empregado, utilizado excepcionalmente nas dependências da Companhia, deverá ser previamente comunicada ao setor de Patrimônio para as devidas anotações e este, após os apontamentos e diligências que julgar necessárias, comunicará à Seção de Segurança e Transporte do Serviço de Encargos Gerais para ciência e controle de portaria.
- b) Os bens de propriedade de particulares somente poderão ser retirados das dependências da Companhia mediante documento de autorização de saída;
- c) Na comunicação constarão todos os dados identificadores do bem, tais como modelo, número de série e marca, dentre outros;
- d) Quando se tratar de equipamento que necessite de instalação, os setores técnicos competentes deverão ser consultados para que se manifestem sobre aspectos de conveniência, segurança, capacidade da rede elétrica e outros;

- e) A CODERN não se responsabiliza pela guarda, por reparos, danos ou extravios de bens de propriedade de particular.

### **6.13. INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO**

- a) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável ou antieconômico, a Diretoria-Executiva da Companhia, ou autoridade delegada pela DIREXE, determinará sua descarga -patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio na forma da legislação vigente;
- b) A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça para pessoas e/ou risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública Federal;
- c) A inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada;
- d) A inutilização e o abandono serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo administrativo de desfazimento;
- e) São motivos para a inutilização de material, dentre outros:
- I) A sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
  - II) A sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
  - III) A sua natureza tóxica ou venenosa;
  - IV) A sua contaminação por radioatividade;
  - V) Descaracterização do material por sua utilização fraudulenta; e
  - VI) Prazo de validade expirado.

#### **6.13.1. RECURSOS PROVENIENTES DA VENDA DE MATERIAL**

- a) Os recursos provenientes da venda de material deverão ser recolhidos ao Tesouro Nacional, na forma da legislação em vigor;
- b) A venda, permuta, cessão e doação de materiais e equipamentos gerarão os termos correspondentes, nos quais devem constar a transferência de material e seu custo histórico (de aquisição ou de produção) e os necessários registros no Sistemas Administrativos da CODERN Sede e da APMC;

- c) Os símbolos nacionais, armas, munições, materiais pirotécnicos e outros que possam ocasionar perigo ou transtorno serão inutilizados de acordo com a legislação e normas específica;
- d) Cabe ao Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO ou ao Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP da APMC, conforme o caso, sempre que comprovada a existência física de material inservível, formalizar essa condição, encaminhando à apreciação superior, e adotar as providências para a baixa patrimonial, observando o disposto nesta Norma e na legislação em vigor; e
- e) Serão constituídas comissões permanentes de avaliação, tanto para bens móveis em geral quanto para equipamentos de processamentos de dados e seus respectivos consumíveis para avaliar os bens passíveis de baixa patrimonial.

#### **6.14. DESFAZIMENTO DE BENS**

- a) O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um material pertencente ao acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pela DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF, ou pela Administração do Porto de Maceió – APMC;
- b) Compete ao Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO ou ao Subsetor DE Suprimento e Patrimônio - SUSSUP catalogar, elaborar e apresentar à Diretoria da CODERN ou ao Administrador do Porto de Maceió – APMC, conforme o caso, bens suscetíveis de desfazimento;
- c) Compete à Coordenadoria da Tecnologia de Informação – COORTI ou à Assessoria de Informática – ASSINF da APMC, assessorar o Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO ou o Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP, conforme o caso, sempre que solicitado, na definição técnica de bens de tecnologia de informação suscetíveis de desfazimento, na formatação dada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no portal comprasnet ou outro meio disponibilizado;
- d) São situações de baixa:
  - I) Bens inservíveis, nos termos do **Decreto nº 9.373/2018**, após avaliação de comissão específica;
  - II) Devolução de bens em comodato; e
  - III) Erros de tombamento, mediante autorização formal da Diretoria ou da Administração do Porto de Maceió – APMC.

#### **6.14.1. DESFAZIMENTO POR ALIENAÇÃO**

O desfazimento por alienação consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, concorrência, leilão ou convite.

#### **6.14.2. REAVALIAÇÃO DE VALORES DE BENS A ALIENAR**

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado, conforme preços atualizados e praticados no mercado.

#### **6.14.3. BAIXA DOS BENS ALIENADOS**

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais e contábeis.

#### **6.14.4. RITO PARA O DESFAZIMENTO DE BENS**

Para o desfazimento de bens da União sob a responsabilidade da CODERN, deverá ser seguido o rito previsto na **Resolução ANTAQ nº 43/2021**, alterada pela **Resolução ANTAQ nº 64/2021** e suas atualizações.

#### **6.14.5. COMISSÃO ESPECIAL PERMANENTE**

- a) A CODERN e a APMC deverão instituir Comissão Especial Permanente de Incorporação e Desincorporação de Bens da União;
- b) Compete à Comissão Especial Permanente de Incorporação e Desincorporação de Bens da União da CODERN, acompanhar os processos de desfazimento e bens da União sob a responsabilidade da CODERN, produzindo toda a documentação prevista na **Resolução ANTAQ nº 43/2021** alterada pela **Resolução ANTAQ nº 64/2021** e suas atualizações.

## **7. NOTAS EXPLICATIVAS**

### **7.1. CUMPRIMENTO DESTA NORMA**

O não cumprimento desta norma será considerado falta grave, sujeita às penalidades previstas em leis e em normativos da CODERN.

## **7.2. CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão apresentados à Administração e dirimidos na forma da legislação vigente.

## **8. CONTROLE INTERNO**

### **8.1. SEGREGAÇÃO DE LEILÕES E CONTAS BANCÁRIAS**

A fim de facilitar e permitir o controle interno e dos Órgãos de auditoria Interna e Externa, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) Quando houver materiais a serem leiloados, classificados como materiais da Fazenda Nacional e materiais próprios da CODERN/APMC, deverão ser feitos leilões, separando-se os Materiais da Fazenda Nacional dos demais; e
- b) Para cada leilão deverá ser aberta conta específica para depósito de recursos oriundos da venda de materiais, em especial, para os materiais da Fazenda Nacional.

### **8.2. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Os gestores e não gestores que tiverem material permanente sob sua responsabilidade deverão manter em arquivo físico e/ou eletrônico os respectivos TERMOS DE RESPONSABILIDADE (**Anexo II**), atualizados.

### **8.3. CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

- a) Antes do desligamento do empregado a Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH (CODERN Sede) ou o Subsetor de Pessoal – SUSPES (APMC) deverá efetuar solicitação através do Sistema SUPER SEI, ao Setor de Patrimônio – PATRIMÔNIO (CODERN Sede) ou ao Subsetor de Suprimento e Patrimônio – SUSSUP (APMC), sobre a transferência de bens patrimoniais para o substituto ou para outro empregado designado pelo Gestor imediatamente superior;
- b) O empregado só estará liberado com relação ao patrimônio se o PATRIMÔNIO (CODERN Sede) ou o SUSSUP (APMC) emitirem a CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS como NADA CONSTA (**Anexo IV**); e
- c) A COOREH (CODERN Sede) e o SUSPES (APMC) deverão manter cópia da CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS com o NADA CONSTA (**Anexo IV**) em seus arquivos por um período mínimo de 05 (cinco) anos e deverão anexar cópia do documento aos assentamentos do empregado.

#### **8.4. REMESSA DE MATERIAL**

Todo material (permanente ou de consumo), para ser deslocado para local externo, em caráter definitivo ou não, deverá estar acompanhado da respectiva GUIA DE REMESSA DE MATERIAL (**Anexo III**);

#### **8.5. TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL**

O PATRIMÔNIO (CODERN Sede) ou o SUSSUP (APMC) deverão manter em arquivo (eletrônico ou não) todos os Termos de Transferência/Devolução de Bens Patrimoniais (Anexo I), por um período mínimo de 02 (dois) anos.

### **9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Os documentos utilizados nos processos patrimoniais deverão preservar a proteção dos dados pessoais dos empregados e de outras pessoas, identificando-os da seguinte forma:

- a) Os empregados deverão ser identificados pelo nome completo e matrícula funcional;
- b) As outras pessoas deverão ser identificadas pelo nome completo e CPF anonimizado no formato [ \* \* \*.A A\*.A A - \* \*], exemplo [ \* \* \*.85\*.93 - \*\*] .

### **10. RELAÇÃO DOS ANEXOS**

**Anexo I** – Termo de Transferência/Devolução de Bens Patrimoniais;

**Anexo II** – Termo de Responsabilidade;

**Anexo III** – Guia de Remessa de Material/Autorização de Saída e Trânsito; e

**Anexo IV** - Certidão de Bens Patrimoniais.

### **11. REVISÃO**

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela DIREXE.

### **12. CANCELAMENTO**

Fica cancelada a NR.2013.01 – NORMA DE PATRIMÔNIO, Versão 1.0 – Original, aprovada pela Resolução DIREXE nº 009/2018, de 08/02/2018.

### **13. VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor a partir da data de aprovação pela Direção Executiva da CODERN – DIREXE.

**ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA**  
Diretor-Presidente Substituto

# **ANEXO I**

**(NR.2013.01, Revisão 2.0)**

## **TERMO DE TRANSFERÊNCIA/DEVOLUÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

**TERMO DE TRANSFERÊNCIA/DEVOLUÇÃO  
DE BENS PATRIMONIAIS**  
(Anexo I da NR.2013.01, Revisão 2.0)

<b>Termo nº</b>	
-----------------	--

<b>De:</b>		<b>Para:</b>	
<b>Setor Transferidor:</b>		<b>Setor Responsável:</b>	
<b>Responsável:</b>		<b>Responsável</b>	

**MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA**

1- Transferência Definitiva - 1.1 – Para utilização do recebedor ( )

1.2 – Por obsolescência ( )

1.3 – Por ociosidade ( )

1.4 – Por impossibilidade de recuperação ( )

1.5 – Por ser antieconômico ( )

2- Transferência Provisória -

2.1 – Por empréstimo temporário ( )

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>Nº TOMBO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>




**Comunicamos ao Recebedor que nesta data passam a ser de sua responsabilidade os bens patrimoniais acima relacionados. Solicitamos proceder à conferência dos mesmos, antes da assinatura deste documento, o qual deverá ser encaminhado aos setores envolvidos, , assinados conforme indicado na observação abaixo.**

**Observação:**

**Este documento só terá validade mediante assinatura digital, via sistema SEI, dos três setores envolvidos: Transferidor, Recebedor e Patrimônio.**



**COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**

# **ANEXO II**

**(NR.2013.01, Revisão 2.0)**

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

(Anexo II da NR.2013.01)

RELAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE DISTRIBUÍDO E ENTREGUE SOB RESPONSABILIDADE DO(A) \_\_\_\_\_

<b>CÓDIGO</b>	<b>REF.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>

ESTOU CIENTE DE QUE SOU RESPONSÁVEL DIRETO PELOS MATERIAIS E QUE DEVO OBSERVAR AS NORMAS VIGENTES SOBRE O CONTROLE E ZELO DO(S) MESMO(S).

CONFERIDO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
NOME:

ASSINADO EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Responsável**

# **ANEXO III**

**(NR.2013.01, Revisão 2.0)**

## **GUIA DE REMESSA DE MATERIAL/AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA E TRÂNSITO**

**GUIA DE REMESSA DE MATERIAL/AUTORIZAÇÃO  
DE SAÍDA E TRÂNSITO**  
(Anexo III da NR.2013.01)

<b>MOTIVO DA MOVIMENTAÇÃO:</b>	
1- Transferência entre unidades	( )
2- Manutenção	( )
3- Empréstimo temporário	( )
4- Leilão	( )

item	Descrição	Quant.	Tombo	Sit*	Vlr. Total
<b>Total Geral R\$</b>					

\*Situação: "B" (Bom) – "O" (Ocioso) – "R" (Recuperável) – "A" (Antieconômico) – "I" (Irrecuperável).

<b>Observações:</b>
---------------------



**COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**

# **ANEXO IV**

**(NR.2013.01)**

## **CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS**



**CERTIDÃO DE BENS PATRIMONIAIS**  
(Anexo IV da NR.2013.01)

Eu, [NOME COMPLETO], responsável pelo Setor de Patrimônio da Companhia Docas do Rio Grande do Norte-CODERN, CERTIFICO que, após realização de inventário físico dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do [NOME DO EMPREGADO], [MATRÍCULA], [CARGO], constatei que NÃO CONSTA/CONSTA registro de bem em seu nome.

[Cidade], [UF], em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

[Rubrica do Responsável]

---

Setor de Patrimônio

[Nome do Responsável], [Matrícula\_\_\_\_ ]



## COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

## RESOLUÇÃO Nº 645

Natal, 28 de abril de 2023.

O Diretor-Presidente Substituto da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 60, Inciso VI do Estatuto Social da Companhia, e **considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1834ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

**RESOLVE:**

I. Aprovar a NORMA DE PATRIMÔNIO (NR.2013.01, Revisão 2.0), que visa estabelecer procedimentos para o registro de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários ou extra orçamentários, que estão à disposição da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, para a realização de suas atividades fim e meio, elaborada pelo Setor de Patrimônio, revisada pela Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos e submetida a consenso das partes interessadas, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DAF nº 021/2023, Processo SEI 50902.001538/2023-41.

**ULISSES DANILO SILVA ALMEIDA**

Diretor-Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Ulisses Danilo Silva Almeida, Diretor Presidente Substituto**, em 28/04/2023, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://super.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7076723** e o código CRC **82F976A5**.



Referência: Processo nº 50902.001603/2023-38



SEI nº 7076723

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira  
Natal/RN, CEP 59010-700  
Telefone: 4005-5320