Ficha de levantamento dos dados por item dos Bens a serem patrimonializados e/ou Controlados por relação carga. Deve ser anexada a esta, os documentos fiscais ou não conforme o item 9 (nove) desta ficha.

INFORMAÇÕES PARA O INVENTÁRIO.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INVENTARIANTE.  **1) Domínio.** | **Bens Próprios:** | | (Bens produzidos, Construídos). |
| **Bens de Terceiros:** | | (Bens adquiridos Tombados, Doados). |
| **2) Órgão.** | **Legislativo:** |  | Câmara |
|  | | Prefeitura |
| **Executivo:** |  |
|  | | Agência de regulação |
| **Autarquia:** |  |
|  | | FMS |
| **Fundos:** |  |
| **3) Unidade Administrativa.** |  | | Secretaria Municipal de Infraestrutura |
| **4) Sub Unidade Administrativa.** |  | | Auditório Tadeu Zerbini |
| **5) Natureza do Bem.** |  | | (Computadores, Carros). |
| **Móveis:** |  |
|  | |
| **Imóveis:** |  | (Escolas, Casas). |
| *a) Uso Comum:* | | (Ruas, Praças, Praias |
|  | | (Fazem parte do aparelhamento administrativo sendo considerados instrumentos para execução de serviços  públicos). |
| *b) Uso Especial****:*** |  |
|  | |
|  | | (São ativos que não possuem vida útil determinável, exemplo  disto são as ruas e estradas). |
| *c) Infraestrutura:* |  |
|  | |
|  | | (Obras de arte, Peças de museu). |
| *d) Cultural:* |  |
|  | |
| **Intangíveis:** | | (Programas de  Computador, Marca e Patentes). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6) Grupo ou Classe de Bem.** | **Terrenos:** |  |  |
|  |
|  | |
|  | |  |
| **Edifícios operacionais:** |  |
|  | |  |
| **Maquinários:** |  |
|  | |  |
| **Estradas:** |  |
| **Redes de transmissão** | |  |
|  |  |
| **de energia elétrica:** | |
|  | |  |
| **Embarcações:** |  |
| **Aeronaves:** |  |  |
| **Equipamentos militares especiais:** | |  |
|  | |  |
| **Veículos motorizados:** |  |
| **Móveis e utensílios:** | |  |
| **Equipamentos de escritório:** | |  |
| **7) Classificação.** | **SERVÍVEL/Excelente/Bom:** | | (Em uso) |
| **- INSERVÍVEL/Péssimo, nas seguintes condições: Ocioso - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso,**  **mas não é aproveitado;** | |  |
| **Recuperável/Regular – bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício**  **demonstre ser justificável a sua recuperação;** | |  |
| **Antieconômico – bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste**  **prematuro ou obsoletismo.** | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Irrecuperável ou Contaminado – 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 50% do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser**  **injustificável a sua recuperação.** | |  |
| **8) Espécie.** |  | | (Os BENS  CORPÓREOS em  síntese são os bens possuidores de existência física, são concretos e visíveis. EX.: Dinheiro, Veículos). |
| **Bens Corpóreos**; |  |
|  | |
| **Bens Móveis:** |  | (Carros, Computador). |
| **Bens Incorpóreos**: | | (Não tem corpo, Intangível) |
|  | | (Aquele que não pode ser substituído por  outro da mesma espécie, Igual) |
| **Bens Infungíveis**: |  |
|  | |
|  | | (Possuem movimento próprio, Animais) |
| **Bens Semoventes**: |  |
|  | |
| **Créditos Direitos e Ações**: | | (O crédito de  origem tributária  estabelecidos no códigotributário  nacional, ações e direitos de natureza financeira devido ou  em poder do particular). |
| **Outros:** | | Tipo: |
| **9) Modalidade de Tombamento.** | **Aquisição**: | | (Compra direta ou Licitação). |
| **Comodato**: | | (O comodato é o  empréstimo realizado entre órgãos públicos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Ambos são realizados  através de contrato ou convênio). |
| **Cessão:** | | (Cedido ao ente  público, o município não tem a posse). |
| **Doação**: | | (Doado). |
| **Fabricação**: | | (Construção ou Produção). |
| **Incorporação por Avaliação**: | | (Quando não possível identificar a origem). |
|  | | (Entrega deum bem que não seja dinheiro  para solver dívida anterior). |
| **Dação em Pagamento**: |  |
|  | |
|  | | (É o contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem) |
| **Permuta ou Troca**: |  |
|  | |
|  | | É feito a  partir de um  ofício do  dirigente  da unidade determinando a  operação  *(este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem)* .  Um TOMBAMENTO POR INCORPORAÇÃ  O OCORRE QUANDO NÃO É POSSÍVEL IDENTIFICAR A ORIGEM  dos recursos de um bem que  se encontre pelo menos a  dois exercícios (anos) no poder do órgão. |
| **Incorporação:** |  |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Transferência:** | Transferido, (EX.: Carro) |
| **Encampação:** | (Tomada de posse, pela administração pública, de uma empresa privada  mediante compensação). |
| **10)Fonte de Recursos.** |  | 010- recurso próprio |
| **11)Valor de compra** |  |  |
| **12)Ano da Compra** |  | 2018 |
| **13)Servidor, responsável pela uso Bem.** | **Nome:**  **Cargo/Função:**  **Lotação:**  **Matricula:**  **Provimento:** ( ) **Efetivo** ( ) **Contratado/Nomeado** | |
| **14)Servidor, responsável pelo patrimônio da secretaria** | **Nome:**  **Cargo/Função:**  **Lotação:**  **Matricula:**  **Provimento:** ( ) **Efetivo** ( ) **Contratado/Nomeado** | |
| **15)Número do Tombamento.** |  | Informar o nº existente  ou de que não existe número. |
| **16)Descrição do Bem.** |  | |
| **17)Estado de Conservação do Bem.** |  | 1 - Excelente ou novo  – nota 10;   1. - Bom – nota 8; 2. - Regular – nota 5; 3. - Péssimo – nota 2; |
| **18)Servidor Responsável pelos dados** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **pelos dados.** |  |
| **COMISSÃO ESPECIAL.**  **19) Valor avaliado.** |  |
|  | 1. Tombar: ( ) |
| **21)Sugestão de** | 2. Consertar; ( ) |
| **destinação do** | 3. Doar; ( ) |
| **Bem:** | 4. Leiloar; ( ) |
|  | 5. Descartar; ( ) |
| **22)Justificativa da** | --  --  - -  -- |
| **sugestão** | --  --  -- |
|  | -- |

**Identificação do Servidor da Comissão: Matricula:**

**Nome:**

Edineide Aires da Silva

Coordenadora de Patrimônio

Decreto nº