



CONHEÇA UM POUCO MAIS SOBRE A SAMAP

(Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes)

CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES



Também conhecido de Almoarifado de Patrimônio, o Centro de Distribuição de Materiais Permanentes é o responsável pelo recebimento, guarda e distribuição de todos os materiais de natureza permanente da Prefeitura de Sorocaba. Após realizado o processo de licitação e adquirido o item, o Almoarifado recebe esse material, incorpora ao Patrimônio Público (cadastrando no sistema SIM e colocando a etiqueta de patrimônio) e faz o armazenamento até ser entregue na unidade que fez a solicitação de compras.

O QUE SÃO MATERIAIS EM DISPONIBILIDADE?



Visando a economicidade de nossa Prefeitura e buscando um melhor aproveitamento de bens permanentes, o Centro de Distribuição de Materiais Permanentes também busca, junto a outras seções, a destinação de bens que ainda tem condições de uso, mas não são mais de interesse de alguma unidade. Dessa forma, os móveis e equipamentos em desuso são encaminhados ao almoarifado que faz a guarda desses bens até que surgir o interesse de alguma unidade.

MINHA UNIDADE PRECISA DE MOBILIÁRIOS, COMO FAÇO PARA SOLICITAR?



Para a aquisição de um bem permanente é necessário ser realizada uma solicitação de compras, porém, como algumas secretarias já têm seu orçamento comprometido com outros projetos e aquisições, há a possibilidade de alguns bens serem solicitados via e-mail (patrimonio@sorocaba.sp.gov.br) junto ao Centro de Distribuição de Materiais Permanentes, que cadastra a necessidade do setor e, quando algum material em desuso em outra unidade chega até nós, acionamos a solicitante (por ordem cronológica) para atender o seu pedido e com isso evitar o desperdício de dinheiro público nas aquisições de materiais.

O QUE FAZER COM MATERIAIS EM CONDIÇÃO DE SUCATA NA MINHA UNIDADE?



Os materiais permanentes (móveis, equipamentos, máquinas, veículos, embarcações) em condição de sucata não podem ser descartados diretamente da unidade sem serem respeitados alguns procedimentos: o responsável da unidade deve preencher o termo de retirada sucata e encaminhar ao e-mail materialsucata@sorocaba.sp.gov.br. Após isso, será gerado um protocolo de retirada e o atendimento seguirá sempre no mês seguinte da solicitação.

QUAIS MATERIAIS PODEM SER RETIRADOS ATRAVÉS DO TERMO DE RETIRADA DE SUCATA?



O Almoarifado de Patrimônio faz a retirada apenas dos materiais permanentes que estiverem na condição de sucata, conforme procedimentos informados no item anterior. Os materiais de informática (de natureza permanente ou não) devem ser encaminhados, mediante solicitação, ao setor de informática. Os veículos (que também são de natureza permanente) devem ser encaminhados a Seção de Manutenção da Frota. Sucatas de materiais de alvenaria, hidráulica, lâmpadas, reatores, colchões, tatames, cabos e materiais de consumo não são retirados por esse setor.

IMPORTANTE:

Conforme o decreto [23.117/2017](#), toda movimentação de material permanente do seu setor que for para outra unidade deverá ser previamente formalizada junto a Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes para que faça a atualização dos registros em nosso sistema.

É dever de toda chefia inventariar todos os materiais permanentes que estejam relacionados a carga patrimonial de sua unidade e posteriormente encaminhar para a Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes fazer a atualização via sistema.





MATERIAL PERMANENTE PERTENCENTE À PREFEITURA

VOCÊ SABIA?

- **Que todo material permanente pertencente à Prefeitura de Sorocaba precisa receber uma etiqueta de patrimônio?**

A etiqueta de patrimônio é colocada no material de natureza permanente. Ela indica o número de registro do material permanente dentro da carga patrimonial de uma instituição.

- **Quais são os meios de aquisição de materiais permanentes?**

Na Prefeitura, os materiais permanentes podem ser adquiridos através de processo de compras, doação ou cessão.

- **Processo de compra:** são materiais permanentes adquiridos pela Prefeitura através de processo de compra por licitação.

- **Cessão:** é a modalidade de empréstimo gratuito de material permanente que é feita entre a Prefeitura e outras entidades públicas, este também pode ser feito através de contrato ou convênio.

- **Doação:** significa o recebimento gratuito de materiais permanentes pela Prefeitura por entidades públicas ou privadas. Essas doações podem ser recebidas de pessoas físicas ou jurídicas.

- **Recebi um material permanente de doação, como devo proceder para que esse material receba etiqueta de patrimônio?**

A unidade deverá solicitar a incorporação desse material através do e-mail patrimonio@sorocaba.sp.gov.br, com o envio dos seguintes documentos:

- termo de doação;
- cópia da nota fiscal do material (em caso de não ser localizada a nota fiscal, deverá ser encaminhado um documento ao qual comprove a origem e o valor do item).

IMPORTANTE!

Conforme decreto 23.117/2017, toda movimentação de material permanente, provisória ou definitiva, deverá ser previamente formalizada junto a Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes, para fins de atualização de registros via sistema.

É dever de toda chefia inventariar todos os materiais permanentes que estejam relacionados a carga patrimonial de sua unidade e posteriormente enviar a SACMP para a prestação de contas anual, conforme exigências da lei federal nº 4.320/64.

Em caso de dúvidas, entrar em contato através do telefone (15) 3333-1974.

**Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes
Divisão de Administração de Materiais
Secretaria de Licitações e Contratos**



VOCÊ SABE PARA QUE SERVE UMA ETIQUETA DE PATRIMÔNIO?



A etiqueta de Patrimônio indica o número de registro de um material permanente dentro da carga patrimonial de uma instituição.

Ela é colocada em todos os bens de natureza permanente e no seu registro constam todas as informações do bem (data de aquisição, número da nota fiscal de compra, fornecedor, valor, marca, modelo, descrição, processo de compras, número de série).

O QUE SÃO MATERIAIS PERMANENTES?



Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Alguns exemplos de materiais permanentes: móveis, máquinas, equipamentos, veículos, embarcações.

SE O MATERIAL PERDER A ETIQUETA, PODEMOS COLOCAR OUTRA?

Não.

A etiqueta de patrimônio é única para cada item, pois nela constam as informações específicas do bem. Caso a etiqueta se desprender, deverá ser identificado o número de patrimônio, evitando a duplicidade de registro, uma vez que o novo número incide em outro cadastro e com isso há o impacto na contabilidade da instituição.





Como Proceder em Casos de Furtos em Próprios Municipais

FURTOS

Nossa Prefeitura presta contas mensalmente de todos os bens de natureza permanente e, como seguimos o artigo 94 da Lei Federal 4.320/64, deve haver o controle analítico de cada unidade administrativa. Considerando o alto índice de furtos nos Próprios Municipais, orientamos a todas as unidades a formalizarem os casos de furto/roubo/extravio de móveis e equipamentos ocorridos em seus locais de trabalho.

MINHA UNIDADE FOI FURTADA, COMO DEVO PROCEDER?

Assim que constatado o furto a unidade deve fazer um boletim de ocorrência informando os itens que foram furtados/roubados/extraviados. Com posse desse boletim de ocorrência, a mesma deverá encaminhar esse documento para os responsáveis pelo controle de materiais da sua respectiva secretaria e para a **SACMP** no e-mail patrimonio@sorocaba.sp.gov.br que irá fazer a abertura de um Processo Administrativo de baixa para os itens furtados na unidade. Em alguns casos, será necessário o preenchimento do relatório circunstanciado, que será enviado posteriormente para a unidade preencher e devolver ao setor competente que dará continuidade nos procedimentos necessários.

POR QUE DEVO INFORMAR O FURTO?

Os bens que forem furtados, roubados, extraviados ou transferidos do setor sem a formalização junto a Seção de Administração de Materiais Permanentes via ofício ou e-mail (patrimonio@sorocaba.sp.gov.br), continuarão sob responsabilidade da unidade de origem, podendo a chefia dessa unidade responder administrativamente pelo sumiço desses itens e, se não houver documento que comprove tal evento, arcará com o ressarcimento de bem desaparecido e não informado aos órgãos competentes.