



**PREFEITURA**  
SÃO PEDRO DOS FERROS

---

# MANUAL DE PATRIMÔNIO



---

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
INTRODUÇÃO.....	4
IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL.....	5
ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO LEGISLAÇÃO.....	5
CONCEITOS BÁSICOS.....	6
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS.....	7
DEPRECIACÃO DE BENS.....	9
ORIGEM DO BEM.....	10
INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL.....	11
TOMBAMENTO.....	12
IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS.....	15
MODALIDADES DE TOMBAMENTO.....	16
CADASTRAMENTO.....	17
DESCRIÇÃO DOS BENS.....	18
CONTROLE.....	19
MOVIMENTAÇÃO.....	19
DESFAZIMENTO OU BAIXA .....	22
DESFAZIMENTO.....	22
BAIXA.....	24
SITUAÇÕES DE BAIXA.....	26
BASE LEGAL PARA BAIXA OU DESFAZIMENTO.....	26
INVENTÁRIO.....	26
COMISSÃO DE INVENTÁRIO.....	28
BENS NÃO INVENTARIADOS.....	29
IMPLANTAÇÃO DE UMA GESTÃO PATRIMONIAL.....	29



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

---

### **APRESENTAÇÃO.**

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicos.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI - e o aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm estado cada vez melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público. O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Neste manual pretende-se apresentar conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destes conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

---

### **INTRODUÇÃO.**

Dentre as várias atribuições administrativas das Unidades Gestoras está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

Este manual tem por objetivo organizar e regularizar o controle físico dos bens móveis da Instituição, além de proporcionar aos gestores e usuários do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

A função deste manual é orientar as ações dos servidores responsáveis por gerenciar o controle patrimonial, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

Neste manual são apresentados os conceitos básicos e a legislação pertinente ao assunto. As orientações apresentadas dizem respeito a todas as ações referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial, ou seja, as rotinas de tombamento, transferência, doação, movimentação, baixa e inventário, e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

Uma vez que a atividade de controle patrimonial está em constante renovação na busca de melhorias tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial, o presente documento, assim como o Siga, são produtos inacabados e em permanente processo de aperfeiçoamento.



### IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL.

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, dizem respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição de equipamentos para evitar os dispêndios excessivos com manutenção, a obsolescência; permite a preservação contra o uso indevido e tendo como principal foco o desvio de bens, lamentável prática, notadamente dos bens móveis de tido como de valor pequeno e de fácil transporte.

### ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO LEGISLAÇÃO.

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação:

- **Instrução Normativa número 205/88 da SEDAP:** principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal, abordando os temas:
  - Aquisição;
  - Racionalização;
  - Recebimento e aceitação;
  - Armazenagem;
  - Requisição e distribuição;
  - Carga e descarga;
  - Saneamento de material;
  - Controles;
  - Renovação de estoque;
  - Movimentação e controle;
  - Inventários físicos;
  - Conservação e recuperação;
  - Responsabilidade e indenização;
  - Cessão e alienação.
- **Decreto Nº 99658/90:** que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.
- **Lei Nº 14.133/2021 que revogou a Lei 8.666/93:** regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei Nº 9.504/97:** estabelece normas para as eleições.



- **Lei Nº 5.700/71:** dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.
- **Lei Nº 10.753/03:** Institui a Política Nacional do Livro.
- **Decreto Nº 99.658/90:** regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

### CONCEITOS BÁSICOS.

- **Patrimônio:** É o conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtido por meio de compra, doação ou por outra forma de aquisição, devidamente identificada e registrada.
- **Bem móvel:** É aquele bem que pode ser movimentado de um lugar para outro sem prejuízo de sua estrutura física.
- **Unidade de patrimônio:** É a unidade administrativa responsável pela incorporação, movimentação, baixa, alienação, desfazimento e inventário dos bens incorporados ao acervo patrimonial do órgão.
- **Unidade de localização:** É a unidade administrativa onde os bens móveis estão disponíveis para uso sob a responsabilidade do titular da mesma.
- **Agente responsável:** É o titular da unidade administrativa que detém todos os bens sob sua guarda e responsabilidade.
- **Instrumentos de controle de patrimônio:** São os meios utilizados pela unidade de patrimônio para que esta obtenha um controle efetivo dos bens móveis. Dentre os instrumentos de controle utilizados destacamos:
  - **Ficha Cadastral:** é o instrumento que registra as características físicas, financeiras e de localização do bem patrimonial;
  - **Etiqueta de Identificação:** é o instrumento de identificação física do bem contendo um número de registro patrimonial;
  - **Termo de Responsabilidade:** é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, bem como o servidor responsável por prestar informações sobre os mesmos;
  - **Termo de Movimentação:** é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão ou entre órgãos da Administração Municipal, bem como as movimentações para manutenção e reaproveitamento;
  - **Termo de Baixa:** é o documento emitido quando da baixa de bens. Em caso da baixa por inutilização, extravio, furto, roubo, alienação, doação ou qualquer outro tipo de baixa que fomente a instrução processual, este termo deve ser anexado ao processual;



- **Termo de Solicitação de Baixa de Bens:** documento que tem como objetivo fundamentar a razão/motivo da baixa do bem.
- **Termo de Verificação de Bens “In Loco”:** é o documento que tem por finalidade verificar se o bem encontra-se no setor responsável, e em que condições se encontra, destacando que essa verificação é feita no próprio setor em que o bem se acha cadastrado.
- **Termo de Recebimento de Doação de Bens:** é o documento de transferência gratuita de propriedade de um bem, constituindo-se em liberalidade do **doador**.
- **Inventário:** é o documento que tem por finalidade identificar a existência física de todos os bens existentes no órgão com seus respectivos valores monetários.
- **Custo/benefício:** quando o custo for superior ao benefício resultando do controle do bem (Princípio da Economicidade).

### **ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS.**

O Sistema de Administração de Materiais pode ser definido como o conjunto de atividades necessárias para prover a organização dos materiais destinados à realização de seus objetivos.

Compõe-se basicamente de três subsistemas:

- **Aquisição ou Compras:** compreende as funções necessárias ao processo de compra de materiais, como normalização, padronização, especificação, classificação, codificação, catalogação e aquisição.
- **Armazenamento ou Almoxarifado:** compreende as funções de recebimento, registro, armazenamento (guarda e conservação), distribuição, transporte e controle.
- **Patrimônio:** compreende as funções de gestão, incorporação, e controle dos bens permanentes.

A Portaria 163/2001 do STN utilizada para elaboração das Leis Orçamentárias classifica Material por natureza de despesa em Material Permanente e Material de Consumo.

#### **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 (Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002). São considerados, ainda, material permanente, os animais selvagens domesticados ou domésticos destinados ao trabalho agrícola, sela ou transporte e os utilizados para reprodução, bem como os destinados a inseminação artificial (animal de reprodução). Estes animais são classificados como semoventes. Para efeito deste



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

De acordo com a Portaria nº 448, os livros eram classificados como material permanente. No entanto, a Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003, em seu artigo 18, alterou essa realidade passando o livro a compor a classificação contábil de material de consumo.

Nesse sentido as Bibliotecas Públicas devem efetuar o controle patrimonial dos seus livros adquiridos como material de consumo de modo simplificado, via relação do material (relação-carga), e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, não sendo necessária a identificação do número do registro patrimonial. (Acórdão 111/2006 – 1ª Câmara – Tribunal de Contas da União – TCU).

### **Material de consumo:**

Material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- **Durabilidade:** quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **Fragilidade:** material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- **Perecibilidade:** material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- **Incorporabilidade:** quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- **Transformabilidade:** quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

- A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

- Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente. Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

Em resumo se um material de consumo for considerado como de uso duradouro, devido à durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, deve ser controlado por meio de relação-carga e incorporado ao patrimônio da entidade.

Atendendo as disposições constitucionais, em especial quanto ao Princípio da Economicidade (art.70, CF), os controles devem ser suprimidos quando apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco, logo, embora um bem seja adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício.

Fica estabelecido como parâmetro de critério custo/benefício, os bens cujos valores sejam inferiores a R\$ 200,00 (duzentos reais), observando a relação a ser definida pelo Setor de Patrimônio, conforme anexo VII. Todavia, tal critério não deve engessar as ações de controle por parte do Setor de Patrimônio, ficando esse encarregado de verificação da melhor forma de proteção dos bens públicos.

### **DEPRECIÇÃO DE BENS.**

A depreciação pode ser definida como a diminuição gradual do valor do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza e obsolescência funcional ou econômica. Deverá ser feita, anualmente, atualizando o valor de cada item do patrimônio, fazendo-a constar no inventário anual do órgão.

A vida útil é o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. É determinada pela taxa anual de depreciação. Por exemplo, um equipamento cuja taxa anual de depreciação é 10%, teoricamente estaria sem condições de uso ao final de 10 anos, ou seja, teria vida útil igual a 10 anos. Do mesmo modo, um bem cuja taxa anual de depreciação é de 20%, terá vida útil de 5 anos.



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

O valor residual é uma parte do valor original do bem que não sofre depreciação, com o argumento de que, mesmo sem condições de uso, ainda assim tem um valor residual. Representa o valor do bem ao final do período de vida útil e é definido pela taxa de depreciação.

Exemplo: Valor original do bem = R\$ 10.000,00

Taxa anual de depreciação = 10%

Valor residual = 10% de R\$ 10.000,00 = R\$ 1.000,00

Ao final do período de vida útil, para fins de inventário, será utilizado o valor residual, que permanecerá fixo (sem sofrer depreciação nem correção), até que o bem seja desincorporado (baixado) do patrimônio do órgão.

### **ORIGEM DO BEM.**

Todo bem móvel pertencente ao acervo patrimonial de um órgão tem uma origem caracterizada através de um documento conforme as situações previstas nos subitens abaixo. Este documento é de grande importância porque vai possibilitar a incorporação do bem e permitir um perfeito controle do mesmo durante toda a sua vida útil.

#### **Compra:**

Ocorre quando o bem é adquirido pela unidade competente do órgão e é incorporado através de Nota Fiscal e Nota de Empenho.

#### **Doação:**

Ocorre quando o bem é doado por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, e deve ser acompanhada de documento que comprove a doação. Quando a doação ocorre entre órgãos da Administração Direta e Indireta ou entre órgãos da Administração Indireta, o documento de origem aceito é o Termo de Doação de Bens Móveis.

#### **Produção própria:**

Ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual à soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho.

#### **Transferência entre órgãos:**



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

Ocorre quando o bem é transferido entre órgãos da Administração Municipal. Neste caso, o documento de origem é o Termo de Movimentação onde deve ser indicado como Tipo de Movimentação, a Transferência.

### **Empréstimo:**

Ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado de uma unidade para outra dentro do próprio órgão, ou de um órgão para outro no âmbito da Administração Municipal. O documento de origem aceito é o Termo de Movimentação onde deve ser indicado como Tipo de Movimentação, o Empréstimo.

### **Cessão:**

Ocorre quando o bem é proveniente de um acordo entre órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal, entre órgãos da Administração Indireta Municipal, ou entre órgãos da Administração Estadual e Federal, Municipal e entidades públicas ou privadas, para a cessão temporária do mesmo, não caracterizando, portanto, a propriedade por parte do órgão receptor. Neste caso, a incorporação do bem dar-se-á de acordo com o documento que comprove a sua origem, que pode ser Termo de Cessão ou Contrato em Comodato.

### **Reaproveitamento:**

Ocorre quando o bem disponibilizado para alienação é reincorporado por outro órgão ou entidade da Administração Municipal. Neste caso, o documento de origem é o Termo de Movimentação onde deve ser indicado como Tipo de Movimentação, o Reaproveitamento.

### **Locação:**

Ocorre quando o bem é proveniente de um acordo caracterizado por um Contrato de Locação entre o órgão e terceiros.

## **INCORPORAÇÃO AO ACERVO PATRIMONIAL.**

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição. A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

Às alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

Unidade. É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

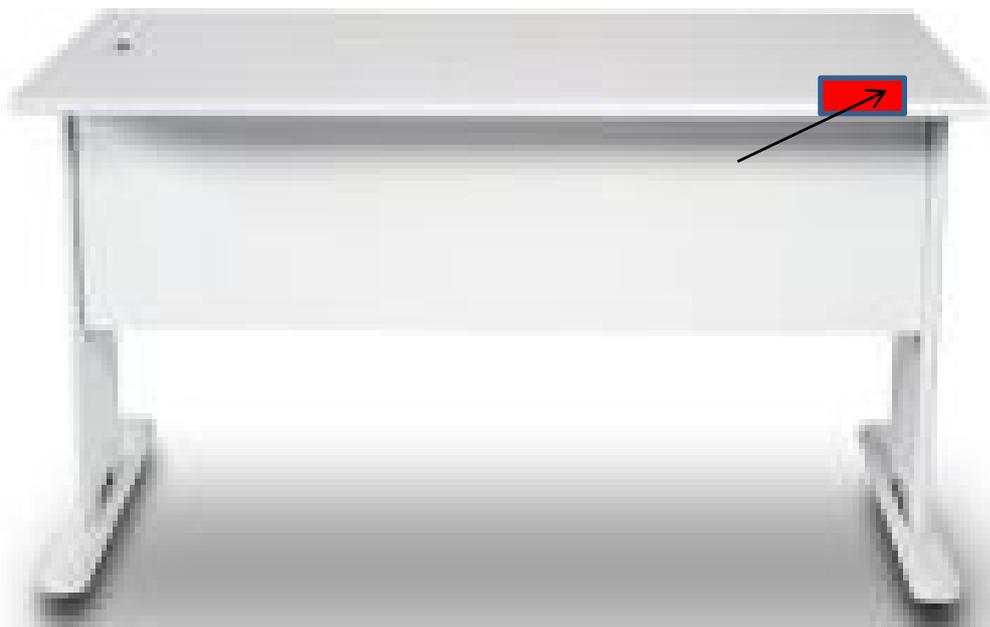
O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos da Unidade.

### **TOMBAMENTO.**

É a atribuição de um número de registro patrimonial ao bem, com a finalidade de controlar o mesmo após a sua incorporação ao acervo patrimonial do órgão.

O número de registro patrimonial deverá conter até 11 (onze) dígitos e será impresso em uma etiqueta de identificação e esta afixada por meio de rebites ou colada, ou ainda gravado mecanicamente quando a sua constituição física assim permitir. O meio de identificação utilizado será apostado sempre na parte fixa do bem patrimonial e nunca em partes removíveis, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização. Em se tratando de bens que façam parte de um conjunto, a identificação dos componentes será realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na nota fiscal.

Os bens deverão ter a etiqueta de identificação afixada preferencialmente na parte superior direita em relação a quem visualiza os mesmos.





# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS



No caso de máquinas e equipamentos, a etiqueta de identificação deverá ser afixada na parte lateral superior direita em relação a quem opera os mesmos.



As cadeiras, carteiras escolares, poltronas e afins deverão ter a etiqueta de identificação afixada em sua base.



Quando o bem não dispuser de espaço em sua lateral, a etiqueta de identificação deverá ser afixada na parte frontal, superior externa ou na base do bem.



Os veículos em geral deverão ter sua etiqueta de identificação afixada na parte lateral direita do painel de direção em relação ao condutor, de forma visível.



Todo bem deve ser tombado podendo ser ou não afixada etiqueta de identificação. É vedada a utilização de um mesmo número de registro patrimonial para mais de um bem, assim como a reutilização de número de um bem que tenha sido baixado do acervo patrimonial.

A identificação patrimonial de semoventes é feita através da colocação de brincos na orelha com o número de registro patrimonial ou com ferro candente na perna.

Em se tratando de obras de arte, a identificação patrimonial será de acordo com a composição física de cada peça, obedecendo as normas específicas estabelecidas e observando as características climáticas da região.

### **IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS.**

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstas na Constituição Federal e no item 3.1.1. da Instrução Normativa 142/83 do DASP, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

Tendo em vista estes princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

As Instruções Normativas 142/83 DASP e 205/88 SEDAP preveem que este controle pode ser realizado através da simples relação do bem (relação-carga) e da assinatura do Termo de Responsabilidade. Em outras palavras, o controle patrimonial sobre estes bens deve ser feito a partir de sua quantidade e localização e não da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixadas.

No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentações e baixa deverão ser feitos normalmente.

Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização. O responsável pelo controle patrimonial da Unidade de Controle deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima.

Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

- **Pela dimensão:** bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.
- **Pela funcionalidade:** bem cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.
- **Pela mobilidade:** bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.
- **Pelo valor artístico ou histórico:** bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.
- **Pela dificuldade de acesso:** bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

### MODALIDADES DE TOMBAMENTO.

#### **Aquisição:**

É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra orçamentários. Toda aquisição de material através



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

de despesa orçamentária é realizada por empenho. A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ da Entidade no campo cliente.

### **Comodato e Cessão:**

Comodato e Cessão são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.

### **Doação:**

A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para a Entidade. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem.

### **Fabricação:**

Como o próprio nome indica o tombamento por fabricação ocorre quando bem tiver sido fabricado pela Entidade. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem.

### **Incorporação:**

O tombamento por incorporação 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 incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão. Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto o item 6.4 da IN 205 que determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

## **CADASTRAMENTO.**

É o registro dos bens patrimoniais, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, permitindo a identificação e avaliação de cada um deles.

Todos os bens deverão ter seus registros lançados na Ficha Cadastral de Bens Móveis, o que é feito com base no Sistema de Informação do ente e nas informações contidas no documento de origem do bem. Dentre os dados que devem ser colocados na Ficha Cadastral, destacam-se quatro que são de grande importância:

- N° de Registro Patrimonial (RP);



- Descrição do bem;
- Valor do bem;
- Data do documento de origem do bem.

Convém ressaltar, que os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados, mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao patrimônio do órgão, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão ou entidade cedente.

Se ao término do prazo estipulado no documento que comprova a cessão (Termo de Cessão ou Contrato em Comodato) os bens passarem a pertencer definitivamente ao patrimônio do órgão, deverá ser emitido pelo órgão ou entidade cedente um documento que caracterize o deslocamento definitivo dos bens e os mesmos deverão ser cadastrados com um novo registro patrimonial.

Os bens de terceiros, provenientes de locação, deverão ser cadastrados, porém não receberão número de registro patrimonial, devendo constar na sua Ficha Cadastral além da especificação completa do bem, a data e o número do Contrato de Locação.

### **DESCRIÇÃO DOS BENS.**

Considerando que o controle patrimonial muitas vezes fica prejudicado em função da descrição incompleta ou empregado de forma indevida no cadastramento dos bens, deve-se especificar de forma clara o bem, partindo-se para uma padronização a nível Municipal, Estadual ou Federal.

Será de responsabilidade da unidade de patrimônio a descrição dos bens a serem incorporados ao acervo patrimonial do órgão. Esta descrição dos bens deverá ser complementada de forma a facilitar a identificação dos mesmos. O responsável pela unidade de patrimônio poderá basear-se na nota fiscal do bem ou em outro documento que comprove a sua origem. Devem ser adicionadas as seguintes informações:

- Marca;
- Modelo;
- Cor;
- N<sup>o</sup> de série;
- Outros detalhes que possam facilitar a identificação do bem.

No caso de veículos devem ser adicionados ainda:



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

- Ano de fabricação;
- N<sup>o</sup> do chassi;
- RENAVAL;
- Placa.

### **CONTROLE.**

O bem depois de tombado e cadastrado está pronto para ser distribuído para uma unidade dentro do órgão, visando atender as necessidades da mesma. É nesse momento que se inicia o controle do bem. O documento que viabiliza este procedimento é o Termo de Responsabilidade no qual um bem é posto sob a guarda, conservação e controle do agente responsável, titular da unidade administrativa na qual o bem está localizado, mediante sua assinatura. A função do Termo de Responsabilidade é identificar os bens por unidade dentro de um órgão, bem como o servidor responsável por prestar informações sobre os mesmos perante a unidade de patrimônio do órgão, tais como: danificação, inservibilidade, necessidade de reparo, desaparecimento, etc.

Os bens de terceiros provenientes de cessão e locação deverão ser relacionados no Termo de Responsabilidade, e conferidos periodicamente. Em caso de desaparecimento dos mesmos, o órgão poderá ser penalizado de acordo com o previsto no respectivo Termo de Cessão, Contrato em Comodato ou Contrato de locação. Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, também serão relacionados no Termo de Responsabilidade.

Dentre as informações mais importantes que deverão ser incluídas no Termo de Responsabilidade, destacam-se a unidade de localização do bem, o seu número de registro patrimonial (RP) e o agente responsável pelo mesmo. O Termo de Responsabilidade deverá ser emitido em duas vias ficando uma com o agente responsável e outra com a unidade de patrimônio. Esse termo deverá ser atualizado quando houver troca do agente responsável, movimentação e baixa de um bem.

### **MOVIMENTAÇÃO.**

Estes procedimentos estão relacionados aos deslocamentos que os bens poderão sofrer no decorrer de sua vida útil. A movimentação pode ocorrer por:

- Transferência;
- Cessão;
- Empréstimo;
- Manutenção ou reparo;



- Retorno;
- Recolhimento;
- Reaproveitamento.

O documento que caracteriza este ato é o Termo de Movimentação que é preenchido de acordo com o tipo de movimentação que o bem venha a sofrer, com exceção da movimentação por cessão que é caracterizada por um documento específico.

São seis os tipos de movimentação:

### **I - Movimentação por transferência:**

A movimentação por transferência caracteriza-se pelo deslocamento definitivo do bem dentro do próprio órgão ou entre órgãos da Administração Municipal. Neste caso, o documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação, onde deverá ser indicada como Tipo de Movimentação a Transferência. Este deverá ser emitido em duas vias quando a transferência ocorrer entre órgãos da Administração Municipal, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão recebedor do bem e outra com a unidade patrimônio do órgão de origem do bem, e emitido em três vias quando se tratar de transferência entre unidades dentro do próprio órgão, ficando uma com a unidade recebedora do bem, uma com a unidade de origem do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão.

Nenhum bem poderá ser transferido sem prévia ciência do responsável pelo patrimônio e emissão de termo formalizando a mudança de responsável pela guarda do bem. Quando a movimentação for entre órgãos, além da necessidade da atualização do Termo de Responsabilidade, é necessária a emissão do Termo de Baixa de Bens Móveis pelo órgão cedente.

### **II - Movimentação por cessão:**

A movimentação por cessão ocorre quando um bem é deslocado temporariamente do órgão de origem para outro órgão ou entidade, pública ou privada. Este tipo de evento não ocorre quando a movimentação se realiza entre órgãos da administração direta. Na movimentação por cessão deverá ser elaborado pelo órgão de origem (cedente), um documento (Termo de Cessão ou Contrato em Comodato) com cláusulas contendo direitos e obrigações das partes interessadas, devendo este documento ser assinado pelos titulares dos órgãos cedente e cessionário sendo as respectivas assinaturas reconhecidas em cartório de notas. Concretizada a cessão, deverão ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade.

### **Retorno da movimentação por cessão:**



O bem deverá ser devolvido para o órgão de origem de acordo com documento próprio (Termo de Cessão ou Contrato em Comodato) emitido no momento de cessão. Concretizado o retorno da cessão deverá ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade.

### **III - Movimentação por empréstimo:**

É quando o bem é deslocado de uma unidade para outra dentro do próprio órgão, ou de um órgão para outro no âmbito da Administração Municipal. Este tipo de movimentação caracteriza-se pelo deslocamento do bem por um período de tempo determinado. Neste caso o documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação de Bens Móveis, sendo indicado como Tipo de Movimentação, o empréstimo. Este deverá ser emitido em duas vias quando o empréstimo ocorrer entre órgãos da Administração Municipal, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão recebedor do bem e outra com a unidade patrimônio do órgão de origem do bem, e emitido em três vias quando se tratar de empréstimo entre unidades dentro do próprio órgão, ficando uma com a unidade recebedora do bem, uma com a unidade de origem do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão. Independente do período de empréstimo deverá ser atualizado os respectivos Termos de Responsabilidade.

### **Retorno da movimentação por empréstimo:**

Neste caso o documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação, onde deverá ser indicado como Tipo de Movimentação, o Retorno. Este deverá ser emitido em duas vias quando o retorno por empréstimo ocorrer entre órgãos da Administração Municipal, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão recebedor do bem e outra com a unidade patrimônio do órgão de origem do bem, e emitido em três vias quando se tratar de retorno por empréstimo entre unidades dentro do próprio órgão, ficando uma com a unidade recebedora do bem, uma com a unidade de origem do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão. Concretizado o retorno do empréstimo deverá ser atualizados os respectivos Termos de Responsabilidade.

### **IV - Movimentação por manutenção/reparo:**

É a movimentação que ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo em local fora do órgão. Neste caso, a unidade de patrimônio, para efeito de controle, deverá emitir o Termo de Movimentação de Bens Móveis, sendo indicado como Tipo de Movimentação, a Manutenção/Reparo. Este deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem. A unidade de patrimônio deve acompanhar a entrega do referido bem ao responsável pela execução do serviço através da emissão do Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo.



**Retorno da movimentação por manutenção/reparo:**

A unidade de patrimônio deve acompanhar o retorno do bem ao órgão através da emissão do Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo.

O bem deverá ser devolvido à sua unidade de localização através da emissão do Termo de Movimentação, pela unidade de patrimônio, sendo indicado como Tipo de Movimentação, o Retorno. Este deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem.

**V - Movimentação por recolhimento.**

É quando o bem é recolhido para a unidade de patrimônio por se encontrar inservível na sua unidade de localização, visando a transferência do mesmo para outra unidade dentro do próprio órgão ou para outro órgão da Administração Municipal, ou posterior alienação. O documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação que deverá ser emitido em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem, devendo ser especificado como Tipo de Movimentação, o Recolhimento, e informado no campo Observação que os bens relacionados estão sendo encaminhados para recolhimento por estarem inservíveis para a unidade. Deverá ser atualizado o respectivo Termo de Responsabilidade.

**VI - Movimentação por baixa.**

Ocorre quando o bem após ser disponibilizado para alienação, é requisitado por órgão da Administração Pública Municipal. O documento a ser utilizado é o Termo de Movimentação, onde deverá ser indicado como Tipo de Movimentação, o Reaproveitamento. Este deverá ser emitido em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão solicitante e outra com o Setor de Patrimônio ou unidade equivalente.

**DESFAZIMENTO E BAIXA.**

**DESFAZIMENTO**

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora.

Os desfazimentos dos bens inservíveis podem ocorrer em seis casos:



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

- **Alienação:** Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.
- **Vendas:** Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.
- **Permuta:** A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirida, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.
- **Doação:** A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União. Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.
- **Inutilização ou abandono:** Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- Portaria de designação da comissão de desfazimento
- Relação dos bens para desfazimento.
- Laudo de avaliação.



- Justificativa do desfazimento.
- Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- Relação de bens baixados no processo.

### BAIXA

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais, de acordo com a legislação específica, observando a metodologia adotada no momento de desfazimento.

A Baixa é a exclusão do bem do acervo mobiliário do Município e a consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado. O formulário que documenta o fato é o Termo de Baixa de Bens Móveis, que deverá ser emitido em apenas uma via, ficando está na unidade de patrimônio do órgão. Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação poderão ser baixados obedecendo ao número da menor RP da série específica.

A baixa de semoventes deverá ser feita, com base em laudo técnico, devidamente instruído, emitido por um médico veterinário credenciado.

Após a baixa de um bem, a unidade de patrimônio do órgão deverá atualizar o respectivo Termo de Responsabilidade.

Uma vez baixado, em hipótese alguma o número patrimonial relativo ao bem desfeito pode ser utilizado em outro bem. Quando o bem é baixado, o número patrimonial continua vinculado aquele.

### Tipos de baixa:

- **Baixa por inservibilidade:** ocorre quando o bem não atende mais as necessidades do órgão que detém a sua posse ou propriedade, sendo este classificado de acordo com o Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 como:
  - Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
  - Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
  - Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
  - Irrecuperável quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

Para a efetivação da baixa por inservibilidade, deverá ser constituída uma Comissão de Avaliação de bens, nomeada pelo titular do órgão ou por sua delegação, pelo ordenador de despesa, nela devendo integrar pelo menos um servidor da unidade de patrimônio. Estas baixas deverão ser acompanhadas pelo Laudo de Avaliação de Bens Móveis expedido por esta comissão.

- **Baixa por extravio, acidente ou sinistro:** A baixa nas situações acima, é decorrente de furto, roubo, acontecimento casual, desastre, grandes danos materiais, etc. Nestes casos, a unidade de patrimônio deverá levar o fato ao conhecimento da Diretoria Administrativa para que a mesma adote as providências cabíveis.
- **Baixa por transferência:** É verificada quando o bem é baixado do acervo patrimonial de um órgão e, posteriormente é incorporado a outro órgão, no âmbito da Administração Municipal.
- **Baixa por Inutilização ou Abandono:** A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. O abandono ocorre quando o item é deixado de ser útil por razões diversas, não sendo necessário no ambiente de trabalho. A baixa por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.
- **Baixa por Alienação:** É o procedimento de transferência de posse e propriedade de bens patrimoniais, mediante venda, doação ou quaisquer outras modalidades previstas em lei. Os bens inservíveis a serem alienados, deverão ser avaliados por uma Comissão de Avaliação e sua alienação dependerá da autorização do titular do órgão.

São dois os tipos de alienação:

- **Alienação por venda:** Este ato de alienação dar-se-á através da modalidade licitatória de leilão.
- **Alienação por doação:** No caso de doação a posse e a propriedade do bem passarão definitivamente do órgão de origem para entidades de atividades sócio filantrópicas. A doação também pode ocorrer entre órgãos da Administração Indireta e órgãos da Administração Direta e Indireta Municipal. Quando tratar-se de doação de veículo, o órgão ou entidade recebedora deverá fazer a transferência de propriedade do mesmo em até 30 (trinta) dias, são

25



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

proibidas as doações em ano eleitoral. O documento que caracteriza a doação é o Termo de Doação de bens Móveis. Este formulário deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão/entidade recebedora do bem e outra com a unidade de patrimônio do órgão doador.

### **SITUAÇÕES DE BAIXA.**

A devolução de bens por comodato corresponde a uma reversão do tombamento por comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem. Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do dirigente da unidade.

Em casos de baixa por erros de tombamento relacionados a descrição de itens, o Setor de Patrimônio poderá realizar a sua baixa com intuito de correção de informações, visando preservar a correção do acervo e manutenção da realidade dos bens nos cadastros.

### **BASE LEGAL PARA BAIXA OU DESFAZIMENTO.**

Com a conclusão do processo de desfazimento dos bens relacionados, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais, de acordo com as legislações específicas a seguir:

- Símbolos nacionais – Lei Federal nº 5.700, de 01 de setembro de 1971, art. 32;
- Algemas – Decreto Estadual nº 336, de 09 de agosto de 2007, inclui Termo de Incineração (Anexo I);
- Resíduos – Decreto Estadual nº 337, de 09 de agosto de 2007, inclui Termo de Incineração (Anexo I);
- Material radioativo – o recolhimento desse tipo de material é de competência da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN);
- Armas – Portaria Ministerial nº 341, de 02 de abril de 1981;
- Coletes – Portaria Ministerial nº 18, de 19 de dezembro de 2006;
- Decreto Federal nº 99.658, de 30/10/1990;
- Decreto Estadual (MG) nº 47.622, de 15/03/2019.

### **INVENTÁRIO.**

Inventário físico são o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo. Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

A elaboração do inventário é de exclusiva responsabilidade de cada órgão da Administração Pública Municipal, através de sua unidade de patrimônio. Nele deverão constar no mínimo as seguintes informações:

- N<sup>o</sup> de Registro Patrimonial (RP);
- Descrição do bem;
- Valor atualizado do bem.
- Situação física do bem.

O documento que caracteriza o inventário é o formulário Inventário Analítico de Bens Móveis. Deverá ser emitida em uma única via destinada à unidade de patrimônio do órgão.

Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades administrativas, exceto mediante autorização da unidade de patrimônio do órgão.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da Sedap, são cinco os tipos de inventários físicos:

- **Inventário inicial:** Realizado quando do início de atividades de um órgão ou unidade de patrimônio, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade.
- **Inventário de passagem de responsabilidade:** Será emitido sempre que ocorrer mudança do titular do órgão.
- **Inventário anual:** Destinado a verificar a quantidade e valor dos bens patrimoniais do órgão a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício. O inventário anual de cada órgão será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado e à Auditoria Geral do Estado nas datas por eles estipuladas.
- **Inventário de encerramento:** Será emitido em caso de extinção de um órgão.



- **Inventário eventual:** Realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão ou em situações eventuais como a ocorrência de extravio, acidente ou sinistro.

### COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio. No caso de inventário anual, a comissão deverá ser designada pelo respectivo titular do órgão, antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução dos levantamentos. Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa de seu responsável, ou com justificativa não aceita pela comissão de inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis. Ao ser detectada pela comissão de inventário a existência física de bens patrimoniais considerados ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, o titular do órgão será comunicado a fim de nomear uma comissão de avaliação de bens móveis. Posteriormente, estes serão baixados do acervo patrimonial do órgão, pela unidade de patrimônio.

Recomenda-se que o titular do órgão nomeie no início do exercício uma comissão, dando à mesma, poderes para avaliar e inventariar os bens móveis do órgão.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- Receber a documentação de origem do bem a ser incorporado ao patrimônio, podendo ser Nota Fiscal ou outro documento;
- Realizar o tombamento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão, controlando o sequencial do número de registro patrimonial – RP, e registrá-los nas fichas cadastrais individuais;
- Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;
- Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;
- Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade;
- Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;
- Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Diretoria Administrativa do órgão, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

- Acompanhar o estado de conservação dos bens patrimoniais e encaminhá-los para manutenção conforme necessidade;
- Registrar a baixa dos bens de acordo com o previsto no Manual do Patrimônio e instruções normativas para esse fim;
- Elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade;
- Informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão;
- Encaminhar para a Administração ou Secretarias os bens considerados inservíveis destinados a leilão, através de formulário específico (Relação de Bens Inservíveis – RBI);
- Emitir Termo de Doação atendendo solicitação de entidade filantrópica, com a devida autorização do titular do órgão conforme Decreto nº 1.296 de 18 de outubro de 2004.

### **BENS NÃO INVENTARIADOS.**

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Dirigente da Unidade deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata.
- Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima.
- Elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com suas conclusões e recomendações.

### **CONTROLE PERMANENTE DA GESTÃO PATRIMONIAL.**

Com a instituição do Manual é dever das UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ATRAVES DOS SEUS GESTORES, avaliar e informar as necessidades e alterações da Estrutura Administrativa e dos Regimentos Internos, uma vez que os ativos são lotados por unidade administrativa. Faz-se necessário a verificação e atualização destas unidades administrativas, departamentos, setores e seções, afim de que haja uma definição clara de responsabilidades e relações funcionais entre as diversas unidades de modo a evitar confusão, duplicação e omissões.

As etapas da implantação de uma gestão patrimonial são:

#### **Levantamento contábil:**



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

O levantamento contábil destina-se reconstituir os registros contábeis, as informações dos bens na data da sua aquisição, descritivo detalhado, valor de aquisição, documento de compra ou termo de doação, fornecedor, etc;

### **Padronização da Descrição dos Ativos:**

Consiste na especificação de um bem considerando suas características físicas e/ou químicas. Deve-se utilizar de notas fiscais, Tabela do Imposto de Produtos Industrializados - TIPI para verificação dos códigos NCM/NBM (Nomenclatura Comum do Mercosul e Nomenclatura Brasileira de Mercadorias), prospectos de fabricantes/fornecedores, manuais de utilização, etc.

### **Classificação:**

É a ordenação da nomenclatura dos ativos, obedecendo a critérios preestabelecidos, agrupados com características semelhantes ou não.

A classificação dos materiais, tanto permanentes como os de consumo, visa a otimização do cadastro de itens, permitindo uma correta especificação do material, definição clara do objeto para licitação, facilita o orçamento de materiais, etc.

Sua classificação deve obedecer à seguinte estrutura:

- Grupo: São dois os grupos de materiais:
  - Material de Consumo;
  - Material Permanente;
- Família: É o desmembramento do grupo em famílias de materiais.
  - Gêneros Alimentícios;
  - Material de Construção
  - Material Permanente de Escritório;
- Categoria: Grupamento de acordo com características, funções ou destinação do material.
  - Açúcares, Doces, Óleos e Gorduras;
  - Material Hidráulico;
  - Móveis e Utensílios de Escritório.
- Item.

### **Exemplo 1:**

- Grupo – Material de Consumo;
- Família – Gêneros Alimentícios;
- Categoria – Açúcares, Doces, Óleos e Gorduras;
- Item 1– Açúcar Cristal 5Kg;
- Item 2 - Açúcar Refinado 1Kg;



- Item 3 - Óleo de Soja 900ml;
- Exemplo 2:
- Grupo – Material de Consumo;
  - Família – Material de Construção;
  - Categoria – Material Hidráulico;
  - Item 1– Tubo Esgoto PVC 100mm;
  - Item 2 - Joelho Esgoto PVC 100mm;
  - Item 3 - Caixa D'água Polietileno 1000L.

### **Levantamento físico:**

Analisar e descrever os tipos de bens, quantos itens, quantos e quais são os locais, apor as placas patrimoniais, informar a situação operacional, situação de uso, etc;

### **Captação fotográfica relacionada ao número de patrimônio:**

Para permitir a identificação visual do ativo.

### **Inventário físico:**

Cadastramento de todos os bens, identificando-os com o número patrimonial da plaqueta de código de barras, descrição padronizada e detalhada (marca, modelo e número de série, etc.), classificação por Secretaria, Departamento, Localização física (prédio, andar, sala, etc.), órgão ou pessoa responsável, etc;

### **Cotejamento:**

Conciliação físico X contábil com o objetivo de verificar que todos os bens encontrados fisicamente estão contabilizados e que todos os bens contabilizados existem fisicamente e operacionalmente ativos.

### **Saneamento:**

Eliminação de sobras contábeis e sobras físicas.

### **Valoração dos bens:**

Inclusão dos valores no cadastro de bens patrimoniais (valor de aquisição, valor justo), cálculo da depreciação contábil acumulada pelo tempo de uso desde a sua aquisição, determinação do valor justo (reavaliação), vida útil econômica, etc;

Atualização dos relatórios de bens móveis (Carga Patrimonial) em cada unidade administrativa e cada sala inventariada com a indicação do responsável pela mesma (termo de responsabilidade).

Implantação de normas e procedimentos para controlar a movimentação dos bens.



# **PREFEITURA**

## **SÃO PEDRO DOS FERROS**

São partes integrantes desse Manual:

- Anexo I - Termo de movimentação;
- Anexo II – Termo de baixa de bens móveis;
- Anexo III – Termo de Solicitação de baixa de bens;
- Anexo IV – Termo de Verificação de bens “*in loco*”
- Anexo V – Termo de responsabilidade;
- Anexo VI – Termo de recebimento de doação;
- Anexo VII – Classificação de bens que não serão tombados
- Anexo VIII – Tabela de depreciação e vida útil dos bens - Referencial.

Instruções Normativas e Portarias a que se refere esse manual são partes complementares entre si, de forma que todo conjunto de normas que norteiam as ações do Setor de Patrimônio não devem ser consideradas separadamente.



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

### ANEXO I - TERMO DE MOVIMENTAÇÃO

<b>TIPO DE MOVIMENTAÇÃO</b>	
() Transferência () Cessão () Empréstimo () Manutenção ou reparo () Retorno () Recolhimento () Reaproveitamento	
<b>SETOR DE ORIGEM:</b> <b>RESPONSÁVEL:</b>	
<b>SETOR DE DESTINO:</b> <b>RESPONSÁVEL:</b>	
<b>DATA DA MOVIMENTAÇÃO:</b>	
<b>DADOS DO BEM MOVIMENTADO</b>	
PLAQUETA: DESCRIÇÃO:	
MARCA/MODELO: QUANTIDADE: CONSERVAÇÃO: () NOVO () BOM () REGULAR () RUIM () PÉSSIMO VALOR:	
<b>MOTIVO DA MOVIMENTAÇÃO:</b>	
<b>OBSERVAÇÕES:</b>	
<b>ASSINATURAS</b>	
_____	
RESPONSÁVEL SETOR ORIGEM	RESPONSÁVEL SETOR DESTINO
<b>ATESTADO PELO SETOR DE PATRIMÔNIO</b>	<b>DATA</b>
_____	
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PATRIMÔNIO	

A partir da data supra, transfere-se automaticamente a responsabilidade pela guarda ou uso do bem para o destinatário. Fica o responsável do setor de destino obrigado a efetuar a devolução do bem relacionado.

Emitir 3 (três) vias: (1) uma para o setor de origem, (1) uma para o destinatário e (1) uma para o Setor de Patrimônio.



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

### ANEXO II – TERMO DE BAIXA DE BENS MÓVEIS

<b>TIPO DE BAIXA</b>	
( <input type="checkbox"/> ) Inservível ( <input type="checkbox"/> ) Inutilização/Abandono ( <input type="checkbox"/> ) Extravio, Acidente ou Sinistro ( <input type="checkbox"/> ) Transferência ( <input type="checkbox"/> ) Alienação	
<b>SETOR:</b> <b>RESPONSÁVEL:</b>	
<b>DADOS DO BEM BAIXADO</b>	
PLAQUETA: DESCRIÇÃO:  MODELO: MARCA: Nº SÉRIE: VALOR:	
<b>EM CASO DE VEÍCULO:</b> CHASSI: RENAVAM: COR: ANO: PLACA:	
<b>DATA DA BAIXA:</b>	
<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b> (Em caso de haver Boletim de Ocorrência):	
<b>ASSINATURAS</b>	
_____ RESPONSÁVEL PELO SETOR	_____ RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO
_____ SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	
<b>BAIXA NA CONTABILIDADE:</b> ( <input type="checkbox"/> ) SIM ( <input type="checkbox"/> ) NÃO  _____ CONTADOR	<b>DATA</b>





# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

### ANEXO IV – TERMO DE VERIFICAÇÃO DE BENS “IN LOCO”

VERIFICAÇÃO ‘IN LOCO’ DOS BENS PATRIMONIAIS	
Setor Verificado:	
Responsável:	Data:
<u>Relatório da Verificação</u>	
<i>Em relação à Movimentação dos Bens:</i>	
<input type="checkbox"/> Todos os bens sob a responsabilidade encontram-se na sala;	
<input type="checkbox"/> Alguns bens estão emprestados;	
<input type="checkbox"/> verificado se existe controle do empréstimo;	
<input type="checkbox"/> Existe controle;	
<input type="checkbox"/> Não Existe controle;	
<input type="checkbox"/> Constatado Falta de bem.	
Relatar: _____	
_____	
_____	
<i>Em relação ao Estado de conservação dos Bens:</i>	
Os bens estão em bom estado de conservação?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
Existem bens no setor para BAIXA?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
<i>Orientado Procedimento de Baixa?</i>	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Existem bens no setor sem plaqueta de identificação?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
Existem bens no setor que não estão sendo utilizados?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO;
Relatar: _____	

\_\_\_\_\_  
FISCALIZAÇÃO PATRIMÔNIO

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELO SETOR



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

### ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL – TRP nº

Setor Responsável:

Responsável:

Item	Plaqueta	Descrição	Conservação

CONSERVAÇÃO: 1- NOVO 2- BOM 3- REGULAR 4- RUIM 5- PÉSSIMO

#### DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento e de acordo com a legislação municipal, assumo total responsabilidade pelos bens patrimoniais acima relacionados, comprometendo-me a informar de imediato quaisquer alterações e/ou irregularidades ocorridas, bem como zelar pela guarda e o bom uso do patrimônio público.

Local/Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELO SETOR

\_\_\_\_\_  
SETOR DE PATRIMÔNIO



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

### ANEXO VI – TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE BENS		
Doador (nome/razão social):		CNPJ/CPF:
Contato Doador:		
Endereço:		N.º
Cidade:	Bairro:	UF:
Destino:		
Responsável:		
O bem possui nota fiscal:    ( ) SIM    ( ) NÃO		
Se não:		
Pelo fato de não ter nota fiscal, assumo a responsabilidade pela origem dos bens.		
_____ Responsável Doador		

### DESCRIÇÃO DAS DOAÇÕES

Qtd	Descrição do Produto	Valor	Conservação
<b>VALOR TOTAL DA DOAÇÃO</b>			

CONSERVAÇÃO: 1- NOVO 2- BOM 3- REGULAR 4- RUIM 5- PÉSSIMO

**Parágrafo 1º:** A doação encontra-se desembaraçada de quaisquer ônus que possam prejudicá-la, vez que os bem extrínsecos ou intrínsecos, nem mesmo gravames que possam inutilizá-lo.

**Parágrafo 2º:** O bem está sendo doado sem coação ou vício de consentimento, a título gratuito, por livre e espontânea vontade do Doador.

Local e data:

\_\_\_\_\_  
DOADOR

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

### ANEXO VII CLASSIFICAÇÃO DE BENS QUE NÃO SERÃO TOMBADOS

Considerando os princípios durabilidade, fragilidade, permissibilidade, incorporabilidade, bem como o princípio da racionalização do processo administrativo para a instituição pública, ou seja, quando o custo do controle não exceder os benefícios que dele decorram. Segue abaixo alguns exemplos de bens que não serão tombados:

RELAÇÃO DE BENS QUE NÃO SERÃO TOMBADOS						
Valores referência R\$	CRITERIO					
Descrição	Custo	Fragilidade	Incorporabilidade	Permissibilidade	Finalidade	Durabilidade



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

### ANEXO VIII

#### TABELA DE DEPRECIAÇÃO E VIDA ÚTIL DOS BENS - REFERENCIAL

SUBGRUPO	CONTA PATRIMONIAL	CONTA DEPRECIAÇÃO	VIDA ÚTIL (ANOS)	TAXA DE VALOR RESIDUAL	VIDA ÚTIL (MESES)	PERCENTUAL DEPRECIAÇÃO MENSAL
APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	123110101	123810101	10	10%	120	0,83%
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	123110102	123810101	5	10%	60	1,67%
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES	123110104	123810101	10	10%	120	0,83%
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	123110301	123810103	10	10%	120	0,83%
APARELHOS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS, LABORATORIAIS E HOSPITALARES	123110103	123810101	10	20%	120	0,83%
BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS	123110401	123810104	15	10%	180	0,56%
COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	123110402	123810104	10	10%	120	0,83%
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO	123110105	123810101	10	10%	120	0,83%
EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	123110117	123810101	10	10%	120	0,83%
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	123110201	123810102	5	10%	60	1,67%
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	123110118	123810101	10	10%	120	0,83%
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	123110202	123810102	5	10%	60	1,67%
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS	123110121	123810101	10	10%	120	0,83%
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	123110405	123810104	10	10%	120	0,83%
EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	123110112	123810101	5	10%	60	1,67%
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	123110404	123810104	10	10%	120	0,83%
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS	123110107	123810101	10	10%	120	0,83%



# PREFEITURA

## SÃO PEDRO DOS FERROS

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	123110108	123810101	10	10%	120	0,83%
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	123110106	123810101	10	10%	120	0,83%
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO	123110302	123810103	10	10%	120	0,83%
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGROPECUÁRIOS	123110119	123810101	10	10%	120	0,83%
MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS RODOVIÁRIOS	123110120	123810101	10	10%	120	0,83%
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA	123110109	123810101	10	10%	120	0,83%
MOBILIÁRIO EM GERAL	123110303	123810103	10	10%	120	0,83%
OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO	123110406	123810104	0	0%	0	0,00%
OUTRAS MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	123110199	123810199	10	10%	120	0,83%
OUTROS BENS MÓVEIS	123119999	123810199	10	10%	120	0,83%
OUTROS MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	123110499	123810104	5	10%	60	1,67%
UTENSÍLIOS EM GERAL	123110304	123810103	10	10%	120	0,83%
VEÍCULOS EM GERAL	123110501	123810105	5	20%	60	1,67%
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	123110503	123810105	10	10%	120	0,83%