

ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE PARIMONIAL

NOVEMBRO/2012.

Curso: EGEM – Escola de Gestão Municipal

Ministrante: Patrícia Vieira Martins

Contadora, Especialista em Contabilidade Pública

SUMÁRIO	
SUMÁRIO	2
1 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL	3
1.1 ADMINISTRAÇÃO E O ADMINISTRADOR	3
1.2 PATRIMÔNIO PÚBLICO	3
1.3 ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL.....	3
1.4 BENS PÚBLICOS	4
1.5 CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS MÓVEIS	5
1.5.1 Organização e Controle Patrimonial dos bens móveis.....	5
1.5.2 Etapas de Organização da área de bens (materiais) móveis.....	7
1.5.3 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO	11
1.5.4 DA ARMAZENAGEM E CONTROLE DE ESTOQUE	11
1.5.4.1 A armazenagem	11
1.6 DO REGISTRO PATRIMONIAL E A CARGA PATRIMONIAL DOS BENS PERMANENTES	13
1.6.1 Registro Patrimonial.....	13
1.6.2 Carga e Descarga Patrimonial	14
1.7 DELEGAÇÃO E RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS	15
1.8 MOVIMENTAÇÃO DE BENS	16
1.9 BAIXA OU DESFAZIMENTO PATRIMONIAL	16
1.10 DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL	19
1.11 AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS.....	19
1.12 INVENTÁRIO PATRIMONIAL	20
2 SUGESTÕES PARA ORIENTAÇÕES DE EXECUÇÃO DE INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS MÓVEIS	21
3 EXEMPLOS DE DOCUMENTOS RELATIVOS AO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS.	24
Anexo I - ATA de Abertura.....	25
Anexo II - ATA com Relatório de Encerramento	26
Anexo III - Termo de Responsabilidade:.....	28
Anexo IV- formulário para Inventário	29
Anexo V - Normas e Procedimentos para Controle Patrimonial (Bens Móveis Permanentes)	30
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	51

1 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE PATRIMONIAL

1.1 ADMINISTRAÇÃO E O ADMINISTRADOR

A administração, também chamada gerenciamento ou gestão, é uma ciência humana fundamentada em um conjunto de normas e funções elaboradas para disciplinar elementos de produção e tem como objetivo estudar os empreendimentos humanos, ou seja, os esforços humanos organizados, feitos em comum, com um fim específico: alcançar um resultado eficaz e retorno (com ou sem fins lucrativos) de forma sustentável e com responsabilidade social.

Esse conceito aplicar-se-á tanto para entidades privadas, quanto para as entidades públicas, contudo, para estas, todos os seus fins devem atender o interesse público, seguindo os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, seu conceito se baseia sob dois aspectos: objetivo (também chamado material ou funcional) e subjetivo (também chamado formal ou orgânico).

Para gerenciar, organizar o patrimônio público, surge a figura do Administrador, que será a ponte entre os meios (recursos financeiros, tecnológicos e humanos) e os fins (objetivos), ou seja, é elo entre os recursos e os objetivos de uma organização, cabe ao administrador combinar os recursos na proporção adequada e para isso é necessário tomar decisões constantemente num contexto de restrições, pois, nenhuma organização por melhor que seja dispõe de todos os recursos e também a capacidade de processamento de informações do ser humano é limitado. São funções do Administrador: tornar os recursos econômicos economicamente produtivos, tornar produtivos os recursos humanos e função representativa. Os atos de administração limitam-se aos de guarda, conservação e percepção dos frutos dos bens administrados, não incluindo os de aquisição, de alienação ou de oneração, pois nestes, há sempre uma vontade externa ao do administrador. Nesse sentido, é indispensável que o Administrador tenha caráter e competência; utilizando os meios disponíveis para atingir os objetivos.

1.2 PATRIMÔNIO PÚBLICO

Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

São ainda, todos os bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico (Art. 1º, § 1º, Lei 4.717/65).

1.3 ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

A Administração ou Gestão Patrimonial compreende um conjunto de processos, metodologias e metas para o correto controle e administração do patrimônio, envolvendo uma fase importante que deve ser ressaltada: a CONSCIENTIZAÇÃO dos usuários sobre a importância na preservação dos bens públicos.

A Organização de um serviço eficiente na administração patrimonial, além de dar à Administração uma grande margem de segurança em defesa da idoneidade administrativa, constitui também exigência legal constante no art. 106 da Lei Federal nº 4.320/64.

A gestão dos bens do patrimônio da Administração Pública, com fundamento nas classificações que dividem os bens públicos entre bens móveis e imóveis e entre bens consumíveis e não

consumíveis pode ser subdivididas em gestão do patrimônio imobiliário, gestão do patrimônio mobiliário e gestão do patrimônio mobiliário consumível, também conhecido por suprimentos.

Tais bens variam de pequenos a grandes vultos financeiros, constituindo numa importante e difícil tarefa na administração de material, pois suas atividades são executadas em diferentes locais por órgãos e repartições diversos, o que torna difícil sua fiscalização.

É importante destacar que a vulnerabilidade aos desvios de materiais para outros fins que não o público, ou mesmo as perdas e danos que possam ocorrer, pode levar o responsável a uma posição difícil perante a sociedade, pois não terá condições de apresentar provas concretas de haver cumprido com dignidade o compromisso de bem gerir os bens, serviços e interesses da comunidade.

Portanto, ao controlar é imprescindível ter em mente pelo menos as seguintes informações:

- a) a destinação dada aos materiais;
- b) seu custo unitário;
- c) a quantidade distribuída;
- d) as últimas aquisições.

A inobservância dessas informações poderá incorrer em grandes transtornos, pois implica diretamente na falta de controle. Portanto, promover a organização de forma eficaz e eficiente do setor de patrimônio é responsabilidade direta do administrador, logo, a Gestão Patrimonial, necessita ter à frente, um profissional capacitado, interessado, responsável e com conhecimento dos principais pontos da legislação que regulamenta sua respectiva área de atuação. Compete ao setor responsável pela gestão patrimonial, o controle e o acompanhamento das atividades inerentes à gestão do patrimônio de forma sistêmica e integrada em todas as unidades administrativas.

1.4 BENS PÚBLICOS

São as coisas materiais ou imateriais que possuem valor econômico, que pode ser avaliado em dinheiro, que satisfaça as necessidades públicas, pertencentes às pessoas jurídicas de direito público, políticas, a União, aos Estados e Municípios.

O art. 99 do Código Civil classifica os bens como:

- ✓ Bens públicos de uso comum do povo (domínio do povo): são os que embora pertencentes à pessoa jurídica de direito público interno, podem ser utilizados, sem restrição e gratuitamente, por todos, sem necessidade de qualquer permissão especial, ou seja, são bens destinados ao uso da comunidade, logo, não são contabilizados como Ativo, embora as obrigações decorrentes sejam incluídas no Passivo; não são inventariados ou avaliados; não podem ser alienados; são impenhoráveis e imprescritíveis; o uso pode ser oneroso ou gratuito; e estão excluídos do patrimônio (Ativo Permanente) do ente estatal.
- ✓ Bens públicos de uso especial: são utilizados pelo próprio poder público, constituindo-se por imóveis aplicados ao serviço ou estabelecimento federal, estadual ou municipal, ou seja, é o patrimônio administrativo, destinado à execução dos serviços públicos, como prédios onde funcionam tribunais, escolas públicas, secretarias, ministérios, etc; são os que têm uma destinação especial, logo, são contabilizados como Ativo; são inventariados e avaliados; são inalienáveis quando empregados no serviço público. Nos demais casos, são alienáveis, mas sempre nos casos e na forma que a lei estabelecer; e estão incluídos no patrimônio da entidade estatal.

- ✓ Bens públicos dominicais: são os que compõem o patrimônio da União, dos Estados ou dos Municípios, como objeto do direito pessoal ou real dessas pessoas; abrangem bens móveis ou imóveis que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, inclusive para obtenção de renda. Ex. imóveis não utilizados, terras devolutas, bens móveis inservíveis.

No mesmo Código, dos art. 79 a 84, os bens são distinguidos da seguinte forma:

- ✓ Bens móveis: aqueles que, pela suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos e que tenham no mínimo de dois anos de vida útil.
- ✓ Bens imóveis: que correspondem aos terrenos e edificações.
- ✓ Bens de Natureza Industrial: bens utilizados no funcionamento de estabelecimentos industriais.

1.5 CLASSIFICAÇÃO E CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

Os bens móveis são agrupados em dois grandes grupos: material permanente ou material de consumo:

- ✓ Material de Consumo - aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- ✓ Material Permanente - aquele que, em razão do seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e /ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

1.5.1 Organização e Controle Patrimonial dos bens móveis

A principal finalidade de um setor de controle patrimonial deve estar em fornecer materiais para os serviços em execução nas quantidades estritamente necessárias, sem descuidar da eficiência e eficácia. Assim para que a administração de materiais seja eficiente e eficaz, deve ser organizado de forma que possibilite atingir os seguintes objetivos:

Aquisição pelo melhor preço – primar pelo princípio da economicidade;

Abastecer os setores nos desempenhos das atividades – fornecer materiais necessários, mediante requisição, primando pela continuidade nos serviços prestados;

Racionalizar o uso – evitar desperdícios;

Manter o controle integral – manter organizado controle de estoque e fiscalizar de forma contínua, entradas e saídas de materiais, bem como seu consumo pelos setores.

Nesse sentido, é necessário organizar o setor de controle patrimonial, permitindo a execução de atividades que permitam:

- ✓ centralização de compras – atribuindo a um único setor a competência para proceder as aquisições dos materiais, salvo àquelas de uso esporádico, adquiridas com recursos destinados às despesas de pronto pagamento.
- ✓ controle de qualidade – fiscalizando a entrega e observando as garantias;
- ✓ controle físico – manter estoque regular, evitando desperdícios e atrasos;
- ✓ controle financeiro – mantendo atualizada a seleção de fornecedores e registro de preços;
- ✓ fiscalização – contínua verificando o armazenamento e distribuição.

É importante esclarecer que ainda que o controle patrimonial ou administração de materiais é de forma jurídica e contábil, logo, ainda que não haja um controle efetivo, o Patrimônio já existe de fato e de direito, cabendo à Administração a adoção de um Sistema de Administração de Materiais ou de Controle Patrimonial.

Ademais, o controle dos materiais, além de ser uma exigência imposta pela Lei Federal 4.320/64, é uma ferramenta de gestão importantíssima, trata-se de controle extra-contábil, onde são registrados de forma individual cada unidade com seus respectivos bens e valores.

Nesse contexto, pode-se conceituar o controle patrimonial, como sendo uma atividade administrativa que visa à preservação e defesa dos bens patrimoniais de uma organização, em caráter permanente, a fim de acompanhar a posição físico-financeira do ativo imobilizado de cada unidade administrativa, voltando-se especialmente à verificação da localização, do estado de conservação, da utilização, dos prazos de garantia e manutenção.

O controle Patrimonial de uma entidade inicia-se com a entrada de um bem no acervo patrimonial da entidade, que se dá pela inclusão dos bens mediante:

- ✓ compra;
- ✓ cessão;
- ✓ doação;
- ✓ permuta;
- ✓ transferência e;
- ✓ produção interna.

Às atividades de controle compreendem:

- ✓ tombamento e carga;
- ✓ registro de bens;
- ✓ guarda dos bens;
- ✓ movimentação de bens;
- ✓ preservação dos bens;
- ✓ baixa dos bens;
- ✓ incorporação e;
- ✓ inventário de bens móveis.

Para a organização física, deve-se atentar para que todos os processos referentes às aquisições, movimentações e baixa dos respectivos bens, sejam encaminhados para o setor competente, para que este proceda, os registros pertinentes, de forma analítica por unidade administrativa, demonstrando a descrição do bem, a data e o valor de aquisição ou custo de fabricação, o número do processo, o documento fiscal e empenho que o originou, além de outras informações julgadas necessárias.

Todos os bens móveis a serem incorporados ao patrimônio devem ser objetos de registro (tombamento), que consiste no arrolamento do bem, numerando-o em forma seqüencial, com a finalidade de identificá-lo e colocá-la sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis. Os bens móveis devem ser resguardados por Termo de Responsabilidade, devidamente atualizado, no qual

deverá constar no mínimo a descrição do bem, o tombamento, o valor e o agente responsável pela sua guarda.

1.5.2 Etapas de Organização da área de bens (materiais) móveis

Para organizar a área de materiais, devem-se observar as seguintes etapas:

1.5.2.1 Normatização

A normatização visa estabelecer normas específicas para disciplinar sua abrangência, forma de atuação e suas inter-relações com outras áreas da administração. Podendo ainda haver normas específicas de padronização, especificação, codificação, catalogação entre outras. São vantagens da normatização:

- ✓ Elimina dúvidas com relação a critérios individuais ou aleatórios;
- ✓ Facilita comunicação entre os setores, pois padronizam procedimentos;
- ✓ Economiza tempo;
- ✓ Padroniza rotinas e procedimentos, evitando repetição de tarefas.

1.5.2.2 Especificação

A especificação é a descrição minuciosa, dentro de uma técnica estabelecida de forma clara e precisa do que se pretende adquirir e as condições técnicas a que devem ficar sujeitos os materiais. A especificação deve e pode abranger:

- ✓ Unidade de medida: quilo, metro, metro quadrado, diâmetro, polegada, etc;
- ✓ Formato da matéria: redondo, quadrado, retangular, cilíndrico, etc;
- ✓ Dimensões: medidas (comprimento, altura, largura), etc;
- ✓ Construção: do que é feito o material;
- ✓ Durabilidade: validade
- ✓ Etc.

1.5.2.3 Padronização

A Padronização é a consequência da especificação e racionalização; visa reduzir diferenças e variedades desnecessárias, uniformização de tamanhos, qualidades e desempenhos, com economia de dinheiro, tempo e espaço. A padronização possui ainda os seguintes objetivos:

- ✓ Barganha de preços;
- ✓ Diminui o número de itens em estoque, mediante programas que evitem a variedade de produtos da mesma classe;
- ✓ Diminui variedades de bens;
- ✓ Economiza em consertos e substituições de peças, pois quanto maior a familiaridade com peças padronizadas, menor a dificuldade de manuseá-las, conserta-las ou substituí-las;
- ✓ Otimiza controle de estoques;
- ✓ Uniformiza o manuseio, a estocagem e a utilização.

É importante salientar que para definir a padronização dos materiais devem ser envolvidos diversos profissionais, das mais variadas áreas, a fim de conhecer o que todas as informações

sobre os materiais existentes e usados pela Administração, devendo observar as seguintes normas:

- ✓ Consultar todos os tipos de catálogos: a fim de facilitar o conhecimento dos materiais, com informações técnicas precisas;
- ✓ Consultar fornecedores, fabricantes e pesquisas: a fim de conhecer as inovações e manter a listagem dos materiais atualizada;
- ✓ Analisar os materiais existentes: a fim de verificar a existência de bens registrados sob duas ou mais denominações; movimentação excessivamente morosa, etc;
- ✓ Consultar Normas da ABNT: a fim de obter informações técnicas sobre materiais.
- ✓ Classificação: ordenar os materiais de acordo com os critérios pré-estabelecidos agrupá-los conforme características semelhantes ou não.

Sugestão de grupos de materiais de consumo:

CLASSE	GRUPO DE MATERIAIS DE CONSUMO
01	MATERIAL DE EXPEDIENTE: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil,estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular,giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário,lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis,pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis,registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins
02	MATERIAL DE COZINHA: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins
03	MATERIAL DE LIMPEZA: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
04	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.

01	MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:
	<p>APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira - falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planimetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.</p> <p>APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, telespeaker e afins.</p>
02	BENS DE INFORMATICA
	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS: computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.
03	MOVEIS E UTENSILIOS
	<p>MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.</p> <p>MOBILIARIO EM GERAL: armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criadomudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins</p>

Sugestão de grupos de **materiais permanentes**:

1.5.2.4 Codificação

Após a classificação, inicia-se o processo de detalhamento, ou seja da codificação, que consiste na identificação do bem móvel de um código representativo das suas características específicas. O método mais utilizado é o “Decimal Dewey” que usa um conjunto de algarismos significativos e representativos dos grupos e subgrupos em que se subdivide o universo do saber humano, exemplo:

CLASSE	GRUPO DE MATERIAIS PERMANENTES
01	MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS
01.01	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO:
01.01.01.01	amperímetro
01.01.01.02	aparelho de medição meteorológica.

01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO:
01.02.01	antena parabólica
01.02.02	secretaria eletrônica
02	BENS DE INFORMATICA
02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS:
02.01.01	computador
02.01.02	data show
03	MOVEIS E UTENSILIOS
03.01	MAQUINAS E UTENSILIOS DE ESCRITORIO:
03.01.01	aparelho rotulador
03.01.02	máquina de calcular
03.02	MOBILIARIO EM GERAL
03.02.01	armário
03.02.01.01	<i>Armário alto 2P</i>
03.02.01.02	<i>Armário baixo 2P</i>
03.02.02	<i>cadeira</i>
03.02.02.01	<i>Cadeira giratória com apoio de braço</i>
03.02.02.02	<i>Cadeira fixa com apoio de braço</i>

1.5.2.5 Catalogação

A catalogação dos materiais resultará em um catálogo de materiais orientado pela padronização, especificação, classificação e codificação, visando adequar o seu conteúdo às normas vigentes da administração, bem como à racionalidade de seu uso, devendo este, ser atualizado periodicamente.

Embora sua elaboração seja complexa, a adoção de um catálogo de materiais facilitará o funcionamento do sistema de controle e evitará desperdícios e prejuízos decorrentes da má aquisição e do controle falho na recepção, conservação, distribuição e utilização dos materiais.

Observações importantes que podem ser utilizadas:

- ✓ Na elaboração da norma interna de classificação: realizar em conjunto cm a contabilidade e o patrimônio;
 - ✓ Observar o princípio da economicidade – (incluir critério valor) fazer constar na norma;
 - ✓ Ao elaborar as rotinas, deve-se ficar atento aos seguintes questionamentos:
- Como o Patrimônio toma conhecimento da aquisição dos bens?
 - quem fiscaliza o controle?
 - quem recebe os bens?

- quais as informações que devem ir para o Patrimônio?

4) Nos casos de baixa dos bens: RETIRAR AS ETIQUETAS/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO.

1.5.3 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

O recebimento consiste em receber os materiais entregues pelos fornecedores, verificando minuciosamente a quantidade e documentação de entrega e fazendo a inspeção prévia dos respectivos itens.(art. 73, II, “a”)

A aceitação consiste no exame qualitativo e a liberação da Nota Fiscal para a liquidação da despesa.

- ✓ exame quantitativo: contagem física, medição e pesagem;
- ✓ exame qualitativo: especificação do material e análise da estrutura física e química;
- ✓ liberação da Nota Fiscal: após a liquidação (recebimento definitivo) encaminhar a Nota fiscal para contabilidade.

Para melhor organizar o recebimento e aceitação sugere-se:

- ✓ Designar uma “Comissão de Recepção de Materiais”, formada por no mínimo 03 (três) servidores, com conhecimentos relativos aos bens adquiridos.
- ✓ No mesmo ato de designação, estabelecer o horário de recebimento;
- ✓ Quando se tratar de bens sujeitos a conferência posterior, colocar carimbo na no canhoto da nota fiscal do fornecedor “recebimento provisório, mercadoria sujeita conferência”, data, hora e assina.
- ✓ Após a verificação liquidar a Nota Fiscal com carimbo com os dizeres: “Mercadorias recebidas conforme nota fiscal, de acordo com o Proc. De Compras nº...”, data e assina.

1.5.4 DA ARMAZENAGEM E CONTROLE DE ESTOQUE

1.5.4.1 A armazenagem

Consiste em estocar os bens, sendo fundamental para a disponibilidade dos materiais. Para tanto faz-se necessário um local adequado, com condições necessárias para o correto armazenamento, capaz de conservar e manter as características originais dos bens.

A fim de garantir a segurança no que se refere ao armazenamento dos bens deve-se observar as seguintes regras:

- ✓ materiais pesados devem ser armazenados no piso ou nas prateleiras inferiores, visando reduzir a possibilidade de quedas, quando da sua movimentação;
- ✓ materiais de maior volume devem ser estocados próximo à entrada do almoxarifado, para facilitar a sua retirada;
- ✓ a compatibilidade entre materiais (por exemplo, não estocar inflamáveis junto a combustíveis);
- ✓ os cuidados necessários para o trato de materiais tóxicos ou venenosos (por exemplo, o uso de equipamentos de proteção-EPIs);

- ✓ existência de material de socorro e um plano de ação na ocorrência de acidentes, além de haver pessoal habilitado na equipe para atuar em caso de emergência;
- ✓ existência de uma listagem de substâncias químicas armazenadas, contendo sua descrição (composição) e forma de atuação em caso de vazamento ou contato acidental.

Compete ao gestor do patrimônio exigir condições adequadas a execução das atribuições de estocagem ou armazenamento.

Outra observação importante é diferenciar o almoxarifado com o estoque, o primeiro trata-se do local destinado para a guarda e a conservação dos bens, enquanto que o último trata-se de todo e qualquer bem existente na administração.

1.5.4.2 Do controle de estoque

O controle de estoque pela média ponderada móvel, como é geralmente conhecido, consiste na manutenção constante do valor médio do custo do estoque existente. Isto, logicamente, irá fazer com que a cada compra de material a ser registrada na ficha de controle seja feitas a apropriação e adequação do valor unitário de cada material que, multiplicado pela quantidade existente, resulte no total realmente gasto.

Exemplo: Controle de estoque de CLIPS. O clips é embalado em caixas de 100 unidades, portanto, para efeito de controle, a unidade seria Caixa c/ 100. A espécie será CLIPS. Imaginemos agora, o seguinte movimento: saldo de estoque em 31-12: 100 unidades, de valor unitário R\$ 200,00. Dia 15-01, entrada de 400 caixas, a R\$ 2,50 somando R\$ 1.000,00. Dia 20-01, saída de 200 caixas a R\$ 2,40 somando R\$ 480,00. Dia 05-02, saída de 100 caixas a R\$ 2, 40, somando R\$ 240,00. Dia 10-02, entrada de 200 caixas a R\$ 3, 00, somando R\$ 600,00. Dia 15-02, 50 caixa a R\$ 2, 70, somando R\$ 135,00. Dia 28-02, saída de 250caixas a R\$ 2, 70, somando R\$ 675,00. Dia 04-03 entrada de 500 caixas a R\$ 3, 00, somando R\$ 1.500,00. Dia 12-03, saída 250 caixas a R\$ 2, 95, somando R\$ 737,50. Dia 25-03, saída de 150 caixas a R\$ 2, 95, somando R\$ 442,50. Colocando esses dados no modelo da folha de Controle de Estoque, vamos acompanhar passo a passo o seu preenchimento e procedendo aos ajustes necessários, para que fiquem claramente demonstrados a movimentação havida, o ajuste do saldo total, com as alterações sofridas pela média do valor unitário.

Veja a seguir a folha de controle do estoque:

FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE

Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant	Valor Unit	Total	Quant	Valor Unit	Total	Quant	Valor Unit	Total
31/dez	-	-	-	-	-	-	100	2,00	200,00
15/jan	400	2,50	1.000,00	-	-	-	500	2,40	1.200,00
20/jan	-	-	-	200	2,40	480,00	300	2,40	720,00
5/fev	-	-	-	100	2,40	240,00	200	2,40	480,00
10/fev	200	3,00	600,00	-	-	-	400	2,70	1.080,00
15/fev	-	-	-	50	2,70	135,00	350	2,70	945,00
28/fev	-	-	-	250	2,70	675,00	100	2,70	270,00
4/mar	500	3,00	1.500,00	-	-	-	600	2,95	1.770,00
12/mar	-	-	-	250	2,95	737,50	350	2,95	1.032,50
25/mar	-	-	-	150	2,95	442,50	200	2,95	590,00

1. Para efeito de escrituração contábil, o Almojarifado ao fazer o balancete mensal procederá à soma das requisições que foram atendidas durante o mês, colocando o valor correspondente à saída.
2. Portanto, nos balancetes de janeiro, fevereiro e março, o Almojarifado deverá, para o caso exposto, colocar os valores de R\$ 480, 00, R\$ 1.050,00, e R\$ 1.180,00, respectivamente.
3. O Serviço de Contabilidade, à vista do balancete e das cópias das requisições atendidas, fará o lançamento das baixas correspondentes.

1.6 DO REGISTRO PATRIMONIAL E A CARGA PATRIMONIAL DOS BENS PERMANENTES

1.6.1 Registro Patrimonial

a) Bens Permanentes: Conforme dispõe a Lei Federal 4.320/64, os registros deverão ser analíticos de todos os bens de caráter permanente, com elementos e características de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda.

Em outras palavras, os registros dos bens patrimoniais se caracterizam pelas inscrições ou transcrições dos bens, consistindo em atribuir um número de registro a cada bem patrimonial, ou seja, é o registro efetivo no Sistema de Gestão Patrimonial de bens móveis em sequência numérica, crescente e sucessiva para todos os bens, devendo conter todas as informações necessárias à sua caracterização, referentes à classificação contábil e de sua localização e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, tais como:

- ✓ características do bem móvel;
- ✓ número de tombamento (carga) patrimonial;
- ✓ localização;
- ✓ valor de aquisição ou custo de industrialização;
- ✓ nome do agente responsável pela guarda do bem;
- ✓ outros dados responsáveis pela identificação do bem; e
- ✓ histórico do bem (movimentação, baixa, etc).

É importante ressaltar que o registro patrimonial tem sua correspondência direta no balanço financeiro da entidade, representando recursos imobilizados e suas respectivas atualizações.

A exteriorização do registro e controle patrimonial de uma entidade se dá por meio do tombamento, que é a formalização da inclusão física de um bem no acervo patrimonial, é o processo de identificação do bem. Após esse processo deverá ocorrer a afiação da plaqueta. Para fixar a plaqueta de identificação devem ser observados alguns aspectos, tais como:

- ✓ local de fácil visualização para efeito de identificação;
- ✓ evitar fixar em áreas que possam curvar ou dobrar a placa de identificação;
- ✓ evitar fixar em áreas removíveis;
- ✓ evitar fixar plaquetas em áreas que não ofereçam boa aderência;
- ✓ evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- ✓ não fixar a placa de identificação por apenas uma das extremidades;

- ✓ adotar preferencialmente e sempre que possível um padrão.

Os bens móveis cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas serão tombados sem a fixação da plaqueta, devendo ser afixada em controle a parte, como por exemplo, máquinas fotográficas, celulares, entre outros.

Abaixo quadro com alguns exemplos de localização para fixação das plaquetas:

BENS	LOCALIZAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO
ESTANTES, ARMÁRIOS, ARQUIVOS E BENS SEMELHANTES	A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NA PARTE FRONTAL SUPERIOR DIREITA, NO CASO DE ARQUIVOS DE AÇO, E NA PARTE LATERAL SUPERIOR NO CASO DE ARMÁRIOS, ESTANTES E BENS SEMELHANTES, SEMPRE COM RELAÇÃO A QUEM OLHA O MÓVEL.
MESAS E BENS SEMELHANTES	A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NA PARTE FRONTAL, LADO DIREITO, LATERAL DIREITA, PREFERENCIALMENTE NA BASE DO MÓVEL, INCLUSIVE, AS DE ESTAÇÕES DE TRABALHO E/OU ÀQUELES MÓVEIS QUE FORAM PROJETADOS PARA FICAREM ENCOSTADOS EM PAREDES, NOS QUAIS AS PLAQUETAS SERÃO FIXADAS EM PARTE DE FÁCIL VISUALIZAÇÃO, PREFERENCIALMENTE NA BASE.
CADEIRAS, POLTRONAS E BENS SEMELHANTES:	A PLAQUETA DEVERÁ SER FIXADA NA BASE, NOS PÉS OU NA PARTE MAIS SÓLIDA; EVITANDO AS PARTES REVESTIDAS POR COURVIN, COURO OU TECIDO, POIS ESTES REVESTIMENTOS NÃO OFERECEM SEGURANÇA.
APARELHOS DE AR CONDICIONADO E BENS SEMELHANTES:	O LOCAL INDICADO É SEMPRE NA PARTE MAIS FIXA E PERMANENTE DO APARELHO, NUNCA NO PAINEL REMOVÍVEL OU NA CARÇAÇA;
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E BENS SEMELHANTES:	A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NO LADO EXTERNO DIREITO, EM RELAÇÃO A QUEM OPERA A MÁQUINA;
MOTORES:	A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NA PARTE FIXA INFERIOR DO MOTOR.
AUTOMÓVEIS E BENS SEMELHANTES	A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NA PARTE LATERAL DIREITA DO PAINEL DE DIREÇÃO, EM RELAÇÃO AO MOTORISTA, NA PARTE MAIS SÓLIDA E NÃO-REMOVÍVEL, PREFERENCIALMENTE DENTRO DA PORTA LUVAS (LADO DIREITO) NUNCA EM ACESSÓRIOS;
FIXAÇÃO DE PLAQUETAS EM OUTROS BENS	ENTENDEM-SE COMO OUTROS BENS AQUELES MATERIAIS QUE NÃO PODEM SER CLASSIFICADOS CLARAMENTE COMO APARELHOS, MÁQUINAS, MOTORES, ETC. EM TAIS BENS, A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NA BASE, NA PARTE ONDE SÃO MANUSEADOS.

b) Bens de Consumo: Da mesma forma que os bens permanentes, os bens de consumo deverão ter registros analíticos de todos os bens adquiridos com as devidas características. Para tanto, o controle de estoques é uma ferramenta essencial para registrar e controlar os bens dessa natureza.

1.6.2 Carga e Descarga Patrimonial

a) carga patrimonial: corresponde à totalidade dos bens moveis permanentes ou não destinados a cada unidade administrativa e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade, é a responsabilidade do titular da Unidade administrativa, no qual o bem está localizado, a guarda, utilização e manutenção do mesmo.

b) descarga patrimonial: ocorre quando o bem se tornar irrecuperável pela perda de suas funcionalidades, por consumo e demais transferências (cessão, alienação, permuta, doação, inutilização, etc), ou ainda, por extravio ou furto, observadas suas peculiaridades.

1.7 DELEGAÇÃO E RESPONSABILIDADE PELOS BENS MÓVEIS

A preservação, a conservação e o uso racionalizados dos bens móveis pertencentes ao Município, em regra geral é de responsabilidade do seu gestor, ou seja, do Prefeito(a), este por sua vez, poderá dividir essa responsabilidade com os demais agentes públicos. Para tanto, deve fazer por ato formal.

A delegação de poderes se dá mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, documento este, que deve relacionar os bens componentes da carga setorial de uma determinada unidade administrativa ou centro de custos, sendo o mesmo assinado pelo responsável da unidade, respondendo este diretamente pela utilização e conservação e bom uso de cada um dos itens constantes.

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo órgão responsável pela Gestão do Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no órgão responsável e a outra será entregue ao signatário.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- ✓ Tombamento de bens;
- ✓ Mudança de responsável pela guarda de bens;
- ✓ Mudança de localização de bens; e
- ✓ Renovação anual.

Se tratando de bens considerados como de consumo, poderá se realizado Termo de Responsabilidade específico.

O agente delegado será o responsável pela vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidade relativas aos bens de sua carga patrimonial. Somente se desobrigam dessa responsabilidade quando ocorrer:

- ✓ a devolução do bem;
- ✓ a transferência do bem para outros setores;
- ✓ a baixa do bem; e
- ✓ transferência de responsabilidade, nos casos de mudança de responsável ou de localização do bem patrimonial.

Todo servidor investido em função de chefia, direção e assemelhados têm a responsabilidade pelo acervo patrimonial pertencente à sua respectiva unidade, sem prejuízos da responsabilidade imediata do agente detentor da carga patrimonial. Salienta-se ainda que independente da delegação, todo servidor usuário contínuo ou constante de um bem, é co-responsável, devendo, portanto:

- ✓ zelar, guarda, conservar e dedicar cuidado com bens que compõem o acervo patrimonial;
- ✓ utilizar de forma adequada os bens;
- ✓ informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem;

- ✓ Adotar e propor à chefia providências que preservem a segurança e conservação dos bens;
- ✓ Auxiliar os agentes formalmente responsáveis no controle dos bens.

Qualquer servidor pode ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda:

- ✓ Dolo: Vontade de produzir o resultado;
- ✓ Culpa: Negligência, imprudência ou imperícia.

É importante ressaltar sobre às responsabilidades indireta de toda a população, em relação ao cuidado com os bens públicos, cabendo a todos zelar, preservar e defender o patrimônio público, inclusive judicialmente, através de Ação Popular, conforme preconiza a Lei 4717/65, bem como, poderá responder pelo crime de improbidade administrativa, conforme a Lei 8.429/92.

Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em caso de força maior, quando:

- ✓ impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- ✓ não tendo esse procedido na forma citada anteriormente, poderá ser designado servidor do órgão para conferência e passagem da responsabilidade pela guarda, utilização e conservação do material.

Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome do seu substituto ao setor de controle de material permanente.

A passagem de responsabilidade (carga) deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

1.8 MOVIMENTAÇÃO DE BENS

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, com ou sem a correspondente troca de responsabilidade, assim, toda alteração de local de um bem móvel, ainda que temporária, deverá ser informada ao Setor responsável pela Gestão Patrimonial, a fim de que sejam realizados os registros pertinentes.

São exemplos de movimentação de bens:

- ✓ empréstimo;
- ✓ transferência de responsabilidade;
- ✓ transferência para conserto;
- ✓ cessão de uso;

Para fins de organização e controle, todas as movimentações deverão ser formalizadas, devendo sempre ser comunicado formalmente ao órgão responsável pela gestão dos bem patrimoniais.

1.9 BAIXA OU DESFAZIMENTO PATRIMONIAL

A baixa patrimonial é a exclusão do bem do acervo patrimonial, ou seja, é a retirada definitiva de bem da carga patrimonial do órgão, deve ser formalizada mediante processo administrativo.

São situações de baixa:

- ✓ **Alienação** – existência de interesse público e à autorização Legislativa, bem como dependerá de avaliação prévia, que será efetuada por comissão de licitação de leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública.

A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

O art. 22 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, assim dispõe:

Art. 22. São modalidades de licitação:

... V – Leilão

§ 5º Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação.

Para fins de alienação por venda (leilão), deve-se levar em consideração:

1. Danificação do bem, cuja extensão torne inviável, economicamente, a sua recuperação;
2. Obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma Unidade Administrativa que compõe a Administração;
3. Quando o bem se torna antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;
4. Outros fatos justificados que impliquem a alienação do bem, desde que não haja possibilidade ou interesse na realização de permuta ou cessão.

São procedimentos para o leilão:

- a) Abertura de processo administrativo para avaliação dos bens inservíveis do órgão, sempre de acordo com as informações do inventário;
- b) Nomeação de comissão para avaliar os bens inservíveis;
- c) A comissão deverá apresentar o resultado mediante relatório, relacionando os bens inservíveis, esclarecendo o motivo, apresentando o preço de avaliação do bem, e sugerindo o leilão;
- d) O gestor autoriza a abertura de processo de leilão dos bens indicados;
- e) Nomeia-se um leiloeiro oficial ou servidor designado para este fim, que elabora o edital do leilão;
- f) Publica-se o aviso do leilão no mínimo uma única vez no Diário Oficial e em jornal de grande circulação com prazo entre a última publicação e a realização do leilão de no mínimo 15 (quinze) dias;
- g) O leiloeiro procede a realização do leilão conforme edital;
- h) Faz-se ata da realização do leilão;
- i) Comprovar as guias de recolhimento dos bens leiloados mediante comprovação do pagamento;
- j) Faz-se o termo de entrega dos bens;
- k) Encaminha o processo à contabilidade para baixa definitiva do bem.

- ✓ Doação: permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Sugere-se para que o Poder Executivo baixe um ato regulamentando critérios para realizar a doação.
- ✓ Comodato: Consiste na desincorporação de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Administração que tenha sido cedido a uma entidade qualquer, sem envolvimento de transação financeira.
- ✓ Perda Total: Consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados, ou, embora existindo fisicamente, são inservíveis.
 - Roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
 - Acidente de qualquer natureza;
 - Sinistro de qualquer natureza;
- ✓ Demolição ou destruição provocada por iniciativa do próprio ente, quando conveniências técnicas ou administrativas assim o exigirem. Quando submetidos a leilão por mais de duas vezes e não houver arrematante, em razão do estado de inservibilidade. Nesse caso os bens devem, obrigatoriamente, ser incinerados ou completamente destruídos.

As ocorrências, em quaisquer dos casos supra mencionados, excetuando-se as duas últimas hipóteses, ensejarão por parte de a Unidade Administrativa instaurar processo de sindicância para averiguação das causas do evento, devendo remeter cópia do processo ao órgão gestor responsável.

- ✓ **Exclusão de bens no cadastro:** A Exclusão definitiva de bens ocorrerá nas seguintes situações:
 - Erro no número de tombamento;
 - Incorporação de bens inexistentes.
 - Exclusão de bem cujo controle, por algum motivo, não interessa mais a Administração Pública.
- ✓ **Permuta:** permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- ✓ **Transferência:** É a desincorporação de um bem que tenha sido transferido de uma Unidade Administrativa para outra dentro da mesma esfera de competência da Administração.
- ✓ **Inutilização ou abandono:** Só poderá ser considerado inutilizável ou abandonado após realização dos respectivos processos. São motivos para inutilização de um bem, a sua contaminação por agentes patológicos (que podem causar doenças), a infestação por insetos nocivos, contaminação por radioatividade, natureza tóxica ou venenosa e o perigo de utilização fraudulenta.

As providências adotadas, deverão ser registradas individualmente em cada bem, por exemplo, nas baixas de bens por perdas deverão ser mencionadas na tomada de contas de final de exercício.

Importante salientar que a baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

1.10 DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Devem-se tomar cuidados com as embalagens, a armazenagem e a disposição final dos materiais, adotando programas de coleta seletiva, que nortearão a reciclagem de materiais, minimizando aos impactos ambientais no descarte dos materiais.

1.11 AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS

A avaliação patrimonial consiste na atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e fatos administrativos, sendo assim, necessária para atualização do valor de um bem para que se tenha o retrato fiel do valor monetário do acervo patrimonial de um órgão.

A reavaliação consiste na adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

Ao tratar de Ativo Permanente, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, permite que se proceda à reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, torna mais real o valor do patrimônio público:

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

I...

II os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

...

§ “3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis”.

Durante a elaboração dos inventários, uma das providências será a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, que se dá pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis ou de produtos industriais. Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos, no qual a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

Ocorre, assim, a superveniência ativa (situação em que o valor registrado na contabilidade, por qualquer motivo, sofre acréscimo independente de movimentação financeira).

Existem duas situações principais, a saber:

- o sistema de patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico; e,
- o sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias.

Na primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (exemplo: IGP-M), reavaliando-o automaticamente. Na segunda situação, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e seu preço de mercado.

Para fins de inventário, a avaliação deve ser realizada por comissão designada para a avaliação de bens permanentes, constituída por, no mínimo (três) servidores efetivos do órgão, que deverá levar em consideração seu estado de conservação, adotando-se a seguinte classificação:

- ✓ ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- ✓ recuperável, quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- ✓ anti-econômico, 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. A constatação da existência desses bens geralmente ocorre nas seguintes situações:

1.12 INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Na Administração Pública o inventário é obrigatório, pois a legislação estabelece que o levantamento geral de bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade gestora e os elementos da escrituração sintética da contabilidade (art. 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964).

O Inventário é o ato de arrolar e descrever, coordenadamente, todos os bens e valores do Patrimônio, num determinado instante, e possui como finalidade apurar o valor exato e real dos bens e valores do Patrimônio num determinado momento. Visa ainda possibilitar a fiscalização dos seus bens patrimoniais, além de delegar aos agentes a responsabilização pelos respectivos materiais. A tomada de contas desses agentes terá por base os inventários anuais.

São tipos de Inventário:

- ✓ **Inventário de criação (ou inicial):** quando criada uma nova unidade gestora, com o objetivo de relacionar os bens que ficarão sob a responsabilidade de seus administrados;
- ✓ **Inventário de verificação:** realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio, das unidades de controle patrimonial ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável. Também podem ser realizados com o intuito de apurar indícios de prejuízos ao órgão, decorrentes de desaparecimentos, mau uso, ou outros fatos danosos, como, por exemplo, os causados por negligência etc.;
- ✓ **Inventário de transferência:** realizado quando ocorrer mudança definitiva de titular do órgão ou do detentor de carga patrimonial;
- ✓ **Inventário de extinção ou transformação:** realizado quando determinado órgão for extinto ou transformado em outro. No caso de extinção, esse inventário provocará o armazenamento dos bens patrimoniais em local específico a fim de poder ser utilizado, através de distribuição, por outros órgãos;

- ✓ **Inventário anual:** realizado ao final de cada exercício financeiro (que coincide com o ano civil) por comissão de servidores (designada pelo ordenador de despesa do órgão) especialmente para esse fim, e visa comprovar a exatidão dos registros de controle de todo o patrimônio do órgão, demonstrando o acervo de cada detentor de carga de cada unidade gestora, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública.

Dependendo do órgão, poderão ser adotados os inventários permanente, periódico e ainda serem utilizados os critérios de contagem por amostragem, que é o mais comum.

Para proceder à realização do Inventário Anual dos Bens Móveis, o Gestor deverá observar no mínimo as seguintes etapas:

- ✓ Ato de nomeação da Comissão;
- ✓ Levantamento Físico;
- ✓ Arrolamento dos bens e suas respectivas descrições e identificação;
- ✓ Avaliação
- ✓ Relatório final;
- ✓ Providenciar o lançamento dos dados inventariados no Balanço Patrimonial.

A realização do inventário anual fica a cargo da Comissão designada para esse fim, a qual é constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores, devendo pelo menos um de seus membros ser efetivo.

Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, que desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

2 SUGESTÕES PARA ORIENTAÇÕES DE EXECUÇÃO DE INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS MÓVEIS

O objeto do inventário anual é apurar o valor exato e real dos bens e valores do Patrimônio Em geral, quando realizado pela própria entidade, processo de inventário deverá ser composto por:

- ✓ Portaria de designação da comissão de inventário;
- ✓ Estabelece cronograma de atividades;
- ✓ Edita ata de abertura do inventário
- ✓ Levantamento Contábil;
- ✓ Levantamento físico (contagem e arrolamento)
- ✓ Avaliação
- ✓ Registro do patrimônio;
- ✓ Gerar relatórios do Inventário e encaminhar à autoridade competente;

- ✓ Gerar balancete atualizado e encaminhar ao setor contábil para seja lançado no Balanço Patrimonial.
- ✓ Faz ata de encerramento;
- ✓ Procedimentos de regularização.

As atribuições da Comissão Inventariante são:

- ✓ Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício 2012 do órgão gestor responsável ;
- ✓ Distribuir memorando e Relação de Bens para Inventário do respectivo exercício, bem como os formulários de Bens existente e eventualmente de Bens de Particulares para cada local de guarda para verificação, solicitando sua devolução dentro de prazo determinado;
- ✓ Conferir se todas as folhas da Relação de Bens para Inventário do respectivo exercício estão assinadas por quem realizou a verificação;
- ✓ Entregar a Relação de Bens para inventário e os formulários Bens Existentes e Bens de Particulares de cada local de guarda para o Setor de Patrimônio proceder às atualizações no sistema de controle patrimonial;
- ✓ Receber do Setor de Patrimônio os relatórios gerados após as atualizações de todos os locais de guarda;

Na execução do inventário propriamente dito:

- ✓ A comissão ao iniciar suas atividades, deverá lavrar uma ata de abertura;
- ✓ A comissão deve usar o Inventário de bens patrimoniais por centro de custo, recebida para realizar os trabalhos, e nela fazer as alterações julgadas necessárias, conforme segue:
 - a) O inventário físico dos bens é feito, verificando-se os bens móveis existentes nos locais com respectivo número de patrimônio e descrição, de acordo com o inventário patrimonial;
 - b) Os itens localizados fisicamente e presentes no inventário patrimonial, devidamente identificado pelo número de tombamento devem ser ali marcados como presentes, bem como sua condição de uso e descrição conferida.
 - c) A descrição dos bens, principalmente os mais antigos, pode e deve ser alterada, quando se encontrar alguma divergência ou até complementada. As alterações devem ser feitas em listagem devidamente assinada pela comissão constando o número de tombamento e sua descrição correta (Ex. cadeira, com rodízios, ou fixa, cor de forração, estofamento etc...);
 - d) A solicitação de “upgrade” para equipamentos de informática, deve vir acompanhada do número de tombamento para que sua descrição seja alterada e os valores constantes na Nota Fiscal de compra de material de consumo ou serviço encaminhado ao patrimônio para alterar sua especificação e valor. Se não tiver mais a documentação, informar os dados para alterar as especificações e indicar a época aproximada da alteração;

- e) Os bens que não possuem número de tombamento, verificar se não caíram à placa, ou o número pintado, foi apagado por ter havido uma reforma no equipamento, como verificar:
- ✓ Faça uma checagem da listagem, nos bens que não foram encontrados, e verifique se a descrição combina, caso combine solicitar a remarcação dos bens, identificando-os com uma etiqueta ou fita com o número;
 - ✓ Faça uma listagem com os números e descrição, solicitando placas para identificar, fazer as placas para serem recoladas.
- f) Os bens fisicamente no local e que não estão na listagem, devem ser anotados em listagem a parte devidamente assinada pela comissão e separados da seguinte forma:
- ✓ Bens com número de tombamento e descrição;
 - ✓ Bens sem número de tombamento, descrição, forma de ingresso na Universidade, condição de uso, anexando a documentação para regularização;
 - ✓ Bens sem número de tombamento com descrição, condição de uso e sem documentação, informar a forma de ingresso justificando a falta da documentação, estimar seu valor e solicitar sua incorporação;
- g) Os bens que estão na listagem e que não estejam no local:
- ✓ Se transferidos para outro setor, anexar cópia do Termo de Transferência devidamente assinada pelo órgão recebedor para alterarmos sua responsabilidade;
 - ✓ Se transferidos para outro setor e sem documentação fazer listagem para solicitarmos conferência e assinatura do órgão recebedor;
 - ✓ Que tenham sido descartados como inservível por desfazimento ou encaminhados a sucata em outras ocasiões, cujos documentos não foram devidamente encaminhados para registro no patrimônio, fazer uma listagem contendo número de tombamento, descrição, valor constante no inventário patrimonial e condição de uso como inservível, devidamente assinada pela comissão;
- h) É necessário que haja uma separação das listagens por chefia responsável, assim, todo o procedimento deve ser feito por departamento ou menor chefia responsável por local:
- i) Quanto às carteiras escolares, o ideal é que fiquem alocadas na direção, pois podem mudar de sala e criar dificuldades para conferência;

3 EXEMPLOS DE DOCUMENTOS RELATIVOS AO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS.

- ATA DE ABERTURA;
- ATA E RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO;
- TERMO DE RESPONSABILIDADE;
- FORMULÁRIO PARA INVENTÁRIO;
- MANUAL DE PROCEDIMENTO PARA CONTROLE DE BENS MÓVEIS PERMANENTES
REGISTRO DE BENS PÚBLICOS, CONTENDO OS SEGUINTE ANEXOS:
- TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PÚBLICOS
- TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS PARTICULARES
- TERMO DE PERMISSÃO DE USO
- TABELA DE VIDA ÚTIL E TAXA DE DEPRECIAÇÃO

Anexo I - ATA de Abertura

ATA DE ABERTURA

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, reuniu-se a Comissão instituída pela Portaria nº_____, composta por _____, _____, _____, para a realização do inventário anual de bens móveis da Prefeitura Municipal de _____, no exercício de 20____, na sala _____ do prédio _____, às _____ horas.

METODOLOGIA:

A comissão de posse dos relatórios emitidos pelo órgão responsável pela Gestão Patrimonial, compreendidos (relacionar os relatórios), deverá inventariar o máximo possível de itens do total existente na Unidade Gestora do exercício. Serão utilizados como base de dados, todos os grupos de materiais existentes no referido sistema. Os trabalhos serão realizados, de acordo como cronograma estabelecido neste instrumento, podendo o mesmo ser alterado.

O total de bens relacionados no relatório recebido por esta comissão é de _____ em ____/____/____ demonstra a quantidade de xxxx bens.

Para fins do inventário abaixo o planejamento das atividades:

_____	_____
Presidente	Membro

Data

Anexo II - ATA com Relatório de Encerramento

ATA DE ENCERRAMENTO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, reuniu-se a Comissão instituída pela Portaria nº_____, composta por _____, _____, _____, para a realização do inventário de bens patrimoniais, no exercício de 20____, na sala _____ do prédio _____, às _____ horas. A Comissão reuniu-se para o encerramento dos trabalhos, editando relatório de encerramento das atividades, o qual segue abaixo transcrito:

Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício xxx do Nome da Unidade Gestora xxxx

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxxx de 200x da Direção da xxxx (nome da Unidade ou Órgão), designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício xxx, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício xxxx, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade”.

2 – METODOLOGIAS DO TRABALHO

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário, (a forma como foi realizado).

3 – DESENVOLVIMENTOS DO TRABALHO

Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

4 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Abaixo são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da Unidade. Essas informações fora m obtidas a partir dos relatórios em anexo, emitidos pelo órgão Gestor dos Bens Patrimoniais.

RESUMO DO INVENTÁRIO QUANTIDADE

Total de Bens da Unidade:

Total de Bens tombados no exercício:

Total de Bens baixados no exercício:

Total de Bens ociosos:

Total de Bens inservíveis (bens que necessitam de manutenção ou sem recuperação)

Total de Bens não inventariados (não encontrados no processo de inventário)

Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial.

Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário.

Apresentar a situação atual do respectivo órgão e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades.

Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para solução dos problemas relacionados.

Xxxx, xx de xxxxx de xxxxxx.

Assinaturas

Presidente	1º Membro	2º Membro
------------	-----------	-----------

Anexo III - Termo de Responsabilidade:

TERMO DE RESPONSABILIDADE Nº

Unidade Administrativa: _____

Órgão Usuário: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Na qualidade de responsável, comprometo-me pela guarda dos bens abaixo arrolados, obrigando-me a responder pela posse, sujeitando-me a responder perante a Instituição em caso de extravio ou semelhante, a zelar pela sua conservação, bem como, informar ao órgão Gestor Responsável pelo Patrimônio toda e qualquer movimentação/ocorrência ou baixa dos respectivos bens.

Declaro que conferi os bens da relação abaixo e que os mesmos encontram-se em perfeitas condições de uso, salvo observações.

Item	Nº Registro Pat.	Especificação do Bem	Quant	Conserv	Vlr.Unit	Vlr. Total

Data:	Local:
-------	--------

Assinatura:

Nome Estenso: _____

Responsável pelo Setor: _____

Obs.: _____

Anexo IV- formulário para Inventário

Período: ____/____/____ à ____/____/____

Dados da Unidade (Essas informações estão no cabeçalho do Relatório de Bens para Inventário do Exercício)	
Unidade	
Órgão	
Setor	
Local	
Responsável pela guarda	
Nome do inventariante	

Item	Número Patrimonial	Descrição do Bem	Origem	Valor

Anexo V - Normas e Procedimentos para Controle Patrimonial (Bens Móveis Permanentes)

Minuta Manual de Procedimentos de Controle Patrimonial:

BENS MÓVEIS PERMANENTES

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1. Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais da Câmara;
- 1.2. Regular o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis da Câmara;
- 1.3. Atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964 e MCASP e Resolução nº...

2) DOS CONCEITOS:

Para fins desta norma considera-se:

- a) **MATERIAL:** são as designações genéricas de móveis, equipamentos, componentes, obsoletos, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Câmara.
- b) **BENS MÓVEIS:** são agrupados como material permanente ou material de consumo.
- c) **BENS PERMANENTES:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta despesa de capital e possui controle individualizado (material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos).
- d) **BEM INSERVÍVEL:** quando a Câmara não manifestar interesse sobre os mesmos podendo estar em perfeitas condições de uso, os quais serão subclassificados em ocioso, irrecuperável, antieconômico ou sucata;
- e) **DEPRECIAÇÃO:** redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
- f) **INCORPORAÇÃO:** inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;
- g) **COMPRA:** É a incorporação de um bem que tenha sido adquirido de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto.
- h) **REAVALIAÇÃO:** adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;
- i) **RECEBIMENTO:** ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;
- j) **REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL (*impairment*):** ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;
- k) **TOMBAMENTO:** formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Câmara. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;
- l) **TRANSFERÊNCIA:** modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de um setor para outro, integrantes da mesma entidade;
- m) **VALOR DE MERCADO OU VALOR JUSTO (fair value):** valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

- n) VALOR RECUPERÁVEL: valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;
- o) VALOR RESIDUAL: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômico deduzido os gastos esperados para sua alienação;
- p) SETOR DE PATRIMÔNIO: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;
- q) SISTEMA PATRIMONIAL: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

2) CLASSIFICAÇÃO DE BENS CONSUMO X PERMANENTE

2.1 fica definida a adoção de quatro condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadra em um ou mais itens, abaixo indicados:

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

2.2 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.

2.2.1 Fica estabelecido como parâmetro de **critério custo/benefício**, os bens cujos valores sejam inferiores a R\$ R\$ 326,61 (trezentos e vinte seis reais e sessenta e um centavos), sugeridos pela Receita Federal do Brasil (art. 301 do RIR/99 e art. 30 da Lei nº 9.249/95).

Para facilitar e padronizar a Classificação dos bens, constam em anexo:

Anexo I – a: Classificação de bens conforme Portaria STN 448/2002;

Anexo I – b: Classificação de bens não serão patrimoniados, podendo ser feito controle por simples relação, por estarem enquadrados em um ou mais critérios acima estabelecidos.

3) DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS

3.1) Do ingresso:

O ingresso de bens permanentes ocorre mediante compra, doação, permuta, produção própria, reprodução (semoventes), reposição, reativação e afins.

Todos os bens permanentes ingressados no acervo patrimonial da Câmara municipal que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial, serão recebidos,

quando necessário, de forma provisória e definitiva, e registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados.

3.2) Da Aquisição dos Bens:

3.2.1. Toda a aquisição de bens móveis permanente deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;

3.2.2. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993;

3.2.3. Quando for realizada Ordem de Compra para aquisição de algum bem patrimonial, deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio uma cópia desta Ordem de Compra, para que seja realizada a conferência na chegada do bem.

3.3) Do Recebimento do Bem:

3.3.1. O servidor responsável pelo recebimento dos bens deverá atestar na Nota Fiscal que o bem patrimonial foi corretamente recebido (se este fato realmente se concretizou), e encaminhar a Nota Fiscal para o Setor de Patrimônio;

3.3.2. Caso o recebedor do bem encaminhe a Nota Fiscal diretamente ao Setor de Contabilidade, o Setor de Contabilidade deverá encaminhar a Nota Fiscal ao Setor de Patrimônio..ou:

Obs: Caso o recebedor do bem encaminhe a Nota Fiscal diretamente ao Setor de Contabilidade, deverá preencher o Termo de Registro de Bem Público – TRBP (Anexo II), assinar e encaminhar uma via para o Setor de Patrimônio para que este realize os procedimentos de incorporação e etiquetação.

3.4) Do Cadastramento no Sistema Informatizado:

3.4.1. O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal, deverá efetuar o cadastramento no Sistema Informatizado de Patrimônio deste novo bem, inserindo a descrição do bem, valor, número da Nota de Empenho e Nota Fiscal.

Obs.: Caso a NF não apresente a descrição detalhada do bem, no passo seguinte a responsável pelo controle patrimonial poderá obter as informações faltantes, e alterar posteriormente a descrição do bem patrimonial mencionado.

3.5) Da Conferência e Fixação da Plaqueta:

3.5.1. Após o cadastramento do bem, o responsável pelo controle patrimonial deverá dirigir-se até o local aonde o bem foi entregue para conferi-lo, **confrontando a Ordem de Compra (previamente recebida), Nota Fiscal e o bem patrimonial em evidência.**

3.5.2. Estando o bem patrimonial em conformidade, o responsável pelo controle patrimonial fixará a plaqueta de identificação em local mais adequado, observando sempre que possível o indicado no **anexo II desta** norma.

3.6) Dos procedimentos inerentes a Nota Fiscal:

3.6.1. Após a fixação da plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá então carimbar a Nota fiscal, evidenciado que o referido bem foi tombado, e encaminhar a **Nota Fiscal ao Setor de Contabilidade, para que seja procedida a liquidação e posterior pagamento.**

Obs.: Nenhuma Nota Fiscal referente à bem patrimonial deve ser liquidada sem o carimbo “TOMBADO” do Setor de Patrimônio.

2.6.2. O Setor de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria uma cópia da Nota Fiscal.

3.7) Da Transferência e Movimentação dos Bens:

3.7.1 Os bens poderão ser movimentados para:

- a) transferência temporária ou definitiva (entre os setores);
- b) transferência para conserto;
- c) transferência para baixa;

3.7.2. Nenhum bem patrimonial poderá ser movimentado ou transferido de um setor para outro sem a emissão do Termo de Movimentação de Bens Público - **TMBP (Anexo III);**

3.7.3. O TMBP deverá ser solicitado ao Setor de Patrimônio antes da efetiva movimentação do bem;

3.7.3.1 Quando não for possível solicitar ao Setor de Patrimônio o preenchimento do TMBP, o responsável pelo setor que irá transferir o respectivo bem, deverá preencher o Termo em três vias, devendo: 1ª via acompanhar o bem, 2ª via anexar em pasta “controle patrimonial” e 3ª via encaminhar para o Setor de Patrimônio para que proceda a transferência de responsabilidade.

3.7.4 O Bem só poderá ser remitido para conserto ou manutenção, quando acompanhado do respectivo TMBP, devidamente assinado pelo remetente e pelo destinatário, com cópia para Setor de Patrimônio.

3.7.5 As transferências de bens por interesse feitas ao Poder Executivo, deverão ser precedidas de Portaria de autorização e Termo de Transferência com a relação e descrição dos respectivos bens.

3.7.6 Os bens transferidos ao Executivo deverão ser baixados pelo Setor de Patrimônio e encaminhada relação sintética ao setor contábil para os lançamentos pertinentes.

3.8 Da cedência e empréstimo dos bens

3.8.1 A cedência de bens móveis para terceiros, somente ocorrerá quando autorizada pelo Presidente da Câmara após a celebração de Termo de Cessão ou Empréstimo, o qual deverá ser arquivado no Setor de Patrimônio, devendo este, ser tratado como um novo setor na lista de Localização do Sistema de Patrimônio, possibilitando o Setor de Patrimônio emitir Termo de Responsabilidade sobre a guarda destes bens cedidos;

3.8.2 O Setor de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Setor de Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

3.8.3 Os bens concedidos para uso de servidor, assessor ou vereador através do Termo de Permissão de Uso **(Anexo IV) deverão** ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para vistoria, no mínimo uma vez ao ano.

3.8.4 No último ano de cada legislatura até o mês de novembro os bens concedidos através de Termo de Permissão de Uso deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio.

3.8.5 O Setor de Patrimônio deverá arquivar em pasta própria os documentos que autorizam a cedência ou empréstimo e os documentos de transferências.

3.9 Do Termo de Responsabilidade:

3.9.1 O Termo de Responsabilidade juntamente com a carga (relação de guarda e responsabilidade de bens) serão emitidos pelo Setor de Patrimônio, no mínimo uma vez ao ano.

3.9.2 O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar de fácil acesso nos Departamentos, Setores ou Gabinetes em que os bens estiverem alocados.

3.9.3 Sempre que ocorrer substituição de Servidor (es), Assessor (es) e Vereador (es) deverão ser feitos à conferência dos bens móveis, emitindo novo Termo de Responsabilidade, o qual deverá ser assinado pelo novo responsável;

3.9.4 Sempre que o servidor efetivo, comissionado ou contratado deixar o cargo,. Emprego ou função deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade, devendo ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos.

3.9.5 cada final de gestão deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

3.10 Do Extravio e Furto de Bens Patrimoniais:

3.10.1 No caso de **extrativo** de bens patrimoniais, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao Setor de Patrimônio, o qual providenciará o pedido de abertura de sindicância, encaminhando os documentos que fundamentem o sinistro, como o Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor que dotava do controle sobre o bem em evidência.

3.10.2 O resultado do processo de sindicância servirá como base para proceder à baixa do bem no sistema patrimonial, a qual deverá ser devidamente arquivada.

3.10.3 No caso de **furto** de bens, o responsável pelo bem comunicará o Setor de Patrimônio sobre o furto, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência Policial. O Setor de Patrimônio solicitará a abertura de sindicância para verificar se há envolvimento de servidor, e com base no resultado, providenciará a baixa no sistema informatizado, arquivando o Boletim de Ocorrência e cópia do resultado da sindicância.

3.10.4 O Setor de Patrimônio deverá verificar se o furto ou extravio do bem ocorreu por alguma deficiência na estrutura física do local onde o bem está armazenado, como falta de grades em janelas, fechaduras de baixa segurança, falta de vigilância ou sistema de alarmes, etc., e comunicar o fato a Secretaria responsável, para que providencie a regularização, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias.

3.10.5 É dever do servidor, assessor ou vereador comunicar imediatamente ao Departamento Administrativo qualquer irregularidade ocorrida com o bem que estiver aos seus cuidados.

3.11) Da Baixa de Bens:

3.11.1 O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel do patrimônio da Câmara quando verificado furto, extravio, sinistro, alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do TMBP devidamente preenchido na opção Baixa, com as devidas observações e laudo da Comissão, o qual deverá ser arquivado pelo Setor de Patrimônio.

3.11.2 A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

Obs: O laudo deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.

3.11.3. Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, serão recolhidos para local estabelecido pelo Setor de Patrimônio;

3.11.4. O Setor deverá encaminhar um ofício ao Diretor Geral da Câmara detalhando o motivo do recolhimento e informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), para que sejam tomadas as providências necessárias.

3.11.5. O Diretor Geral solicitará à Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial, nomeada através de Resolução, parecer sobre as condições dos bens relacionados, valores reavaliados e o destino sugerido;

3.11.6 A Comissão poderá requerer a contratação de técnico especializado quando os bens móveis considerados inservíveis não puderem ser avaliados, ou não se acharem em condições para avaliar os respectivos bens.

3.11.7 Serão considerados inservíveis os bens enquadrados pela Comissão de Reavaliação do Patrimônio, em um dos itens, abaixo indicados:

- a) ocioso - quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a sessenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

3.11.8 Sendo o parecer da Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial favorável e homologado pelo Presidente, será dado aos bens o destino proposto, (encaminhar ao Poder Executivo) procedendo o Setor de Patrimônio seus registros de baixa;

3.11.9. O Setor de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos para efetuar a baixa patrimonial:

- a) Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;
- b) Registrará no Sistema de Patrimônio, no Campo “Baixo”, o motivo, número do processo e data;
- c) Extrairão do processo cópia da autorização do Presidente e a relação de bens baixados e encaminhados para o Poder Executivo para arquivar em pasta própria;
- d) Colocará no processo o carimbo “BAIXO” e o enviará para o Setor de Contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

3.11.10 Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

4) DOS DEVERES E RESPONSABILIZAÇÃO

4.1 Os setores que tiverem sob sua guarda e responsabilidade bens patrimoniais móveis deverão oferecer suporte à Comissão que realizará o inventário ou reavaliação, com as informações relativas às transferências, ingresso ou quaisquer movimentações de bens.

4.2 É de responsabilidade de toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial da Câmara, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou dano de quaisquer bem sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade d inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

4.3 Todo usuário dos bens que identificar indícios de inservibilidade, especialmente em função de estar obsoleto ocioso ou em desuso, deverá comunicar a chefia imediata para que providencie o Termo de Transferência para Baixa e encaminhe ao Setor de Patrimônio.

4.4 Todo extravio, furto ou desaparecimento de bem, bem como, da placa de identificação do mesmo, deverá ser comunicado imediatamente o setor de patrimônio.

4.5 Todos os usuários dos bens pertencentes ao acervo patrimonial do Poder Legislativo, têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

4.6 Também é de responsabilidade de todo aquele que, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial da Câmara, mantê-lo em perfeitas condições de uso, ficando obrigado a assinar Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Transferência dos respectivos bens.

4.7 Sem prejuízos às disposições acima, são deveres dos responsáveis por bem patrimoniais, em relação àquele sob sua guarda:

- a) zelar pela guarda, segurança e conservação;
- b) mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;
- c) comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;
- d) informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou qualquer outra situação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- e) solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência;
- f) comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente o conhecimento do fato ou a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro ou não.

4.8 O responsável pelos bens terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para realizar a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da data de entrega do Termo de Responsabilidade. Caso a conferência não seja realizada no respectivo prazo, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

4.9 Toda pessoa física ou jurídica, terceirizado ou não, servidor público ou vereador poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que estiver sob sua guarda e uso, bem como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil ou criminal, no que couber.

4.10 O Setor de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno no final de cada bimestre, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no período, registrados no Setor de Patrimônio, para confrontá-lo com os registros contábeis, devendo os valores registrados serem iguais.

4.11 Toda e qualquer irregularidade ou ocorrência apurada durante o exercício deverá ser comunicada à Controladoria Interna.

5) DO INVENTÁRIO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES:

5.1 A realização do Inventário dos Bens Móveis do Ativo Permanente da Câmara deve atender ao disposto na Lei 4.320/64 e as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

5.2 O Inventário deverá ser encaminhado, anualmente ao Setor de Contabilidade, até 3 (três) dias úteis após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

5.3 O Inventário será realizado por comissão designada para este fim, podendo ser solicitado auxílio externo, sempre que necessário.

5.4 Durante o período da realização do inventário, ficará proibido qualquer ingresso ou qualquer movimentação de bens, sem a autorização ou conhecimento do Setor de Patrimônio.

5.5 Os setores serão comunicados, em, pelo menos 10 (dez) dias úteis que antecedem o início do inventário.

5.6 Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contadoria procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município. A Contadoria poderá solicitar auditoria específica com o objetivo de apurar divergência.

6) DA AVALIAÇÃO INICIAL

6.1 A avaliação inicial é o novo custo atribuído, sendo admitida exclusivamente para fins de regularização do controle dos bens móveis permanente, conforme dispõe o MCASP, 5ª Edição, parte II.

6.1.1 A avaliação exclusivamente para fins de regularização do controle patrimonial, com data de corte de 2012, a vista de cada um dos bens móveis do ativo permanente será feita observando os seguintes critérios:

- a) Para os bens em ótimo Câmara de conservação, 100% do valor de mercado;
- b) Para os bens em bom Câmara de conservação, 80% do valor de mercado;
- c) Para os bens em Câmara regular, 60% do valor de mercado;
- d) Para os bens em mau Câmara, 30% do valor de mercado;
- e) Para os bens em péssimo Câmara, 10% do valor de mercado.

6.2 Os critérios acima não se aplicam aos veículos, para os quais deverá observar a Tabela FIPE.

6.3 Somente poderão ser utilizados esses critérios para bens adquiridos antes de 2012.

6.4 Com base nas análises vertical e horizontal, serão reavaliado a cada 4(quatro) anos os bens pertencentes ao grupo:

7) DO RECONHECIMENTO E MENSURAÇÃO

7.1 Em atendimento ao disposto no MCASP, 5ª edição, parte II, após o reconhecimento inicial que deu-se pelo novo custo atribuído, sendo entendido como o valor líquido contábil(VLC), foram realizada as análise vertical e horizontal para definir o modelo de mensuração das classes do ativo imobilizado adequado aos bens móveis permanentes do legislativo.

7.1.1 Para a definição entre o modelo de **custo menos a depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas** ou o **modelo de reavaliação menos a depreciação e redução ao valor recuperáveis acumuladas subsequentes**, utilizou-se o critério utilizado pela União.

7.1.2 Após análise vertical e horizontal, chegou-se ao resultado abaixo demonstrado:

Custo x reavaliação

Classes	Descrição	Modelo CUSTO	Modelo REAVALIAÇÃO
2001	MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	X	-
2004	VEÍCULOS EM GERAL	-	X

8) DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO

As classes que restaram, estarão sujeitas a reavaliação a cada 04 (quatro) anos.

8.1) Da Reavaliação

8.1.1. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado. Os respectivos registros deverão ser registrados de forma analítica, Pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

8.1.2 Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.

8.1.3 A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.

8.2) Da Redução ao Valor Recuperável

8.2.1. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

8.2.1.1. Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

8.2.2 Na obtenção do preço de mercado, será priorizado o preço atual de cotação. Caso o preço atual não esteja disponível, será utilizado o preço da transação mais recente.

8.2.3 Na realização do teste de imparidade será considerado, além do valor de mercado, o valor em uso do ativo.

8.2.4 Identificada e aplicada a perda por irrecuperabilidade, deve-se avaliar e indicar a vida útil remanescente do bem e do seu valor residual.

9) DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PERMANENTES

9.1 O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

9.2 Na definição das taxas de depreciação considerar-se-á a deterioração física do bem, assim como o seu desgaste com uso e a sua obsolescência. (Anexo VII)

9.3 O registro da depreciação é mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

9.4 A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

9.5 Para os bens novos a vida útil e o valor residual serão definidos de acordo com a tabela de vida útil (anexo VI) desta Norma, sendo utilizada como referência a Tabela sugerida pelo Colegiado de Contadores do Estado de Santa Catarina, bem como a utilizada pela União, e para os bens sujeitos a nova avaliação, pela comissão de servidores ou terceiro contratado para reavaliação dos bens.

9.6 O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, em que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso o seu valor residual não se altere.

9.7 A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

9.8 Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, a Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I – metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II – resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para o ente;

III – restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação desse bem.

9.9 Não estão sujeitos ao regime de depreciação, os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções e terrenos.

9.10 O registro de depreciação iniciar-se-á a partir de janeiro de 2013, conforme consta na Resolução...

9.11 Cabe ao Setor de Patrimônio o envio mensal das informações dos bens depreciados, de forma sintética para que a Contadoria proceda aos lançamentos pertinentes.

10) DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL:

10.1 O Setor de Patrimônio manterá arquivadas as vias originais dos seguintes documentos:

- a) Termos de Responsabilidade;
- b) Termo de Movimentação de Bens (Transferência, conserto e baixa);
- c) Laudo e relatórios específicos para baixa e/ou avaliação e reavaliação.

10.2 O setor para fins de controle deverá ainda manter arquivado:

- a) Cópia das Notas Fiscais dos Bens incorporados e/ou;
- b) Termo de Registro de Bens e
- c) Cópia do Empenho.

10.3 As etiquetas de identificação retiradas dos bens em processo de desfazimento ou alienação deverão ser arquivadas junto ao processo de baixa.

Todos os departamentos da Câmara deverão ter:

10.4 Todos os setores deverão ter:

- a) pasta específica, de fácil consulta, para arquivo de documentos relativos a procedência de materiais, bem como o inventário de bens patrimoniais para rápida atualização (Entrada de Documentos) – Quando recebido por transferência – TMBP.
- b) pasta contendo documentos relativos a Furto e doação de materiais inservíveis (Saída de materiais).
- c) pasta contendo o inventário de bens patrimoniais de seu departamento, sempre que possível, com informações atualizadas.

10) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 3.1. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados recolhidos ou qualquer outra movimentação sem a emissão do TMBP – Anexo III;
- 3.2. Ao assumir a responsabilidade por determinado setor o responsável deverá, à vista do inventário de bens patrimoniais, proceder conferência física dos materiais e, periodicamente repetir a conferência;
- 3.3. A guarda e o zelo pelos bens móveis, serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;
- 3.4. Só poderá ser utilizado bem particular nas dependências do Poder Legislativo, quando expressamente solicitado e autorizado pelo Diretor Geral através do Termo de Permissão de Uso para Bem Particular – TPUBP (Anexo V).
- 3.5. A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborado uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);
- 3.6. Para a realização de inventário ou listagem de bens patrimoniais para reavaliação ou baixa, deverá ser utilizada a planilha de Levantamento de Bens Patrimoniais;
- 3.7. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por este Manual deverá ser solucionada junto ao Setor de Patrimônio e o Controle Interno.
- 3.8. Fazem parte do presente manual os seguintes anexos, que poderão ser alterados por simples ato do Controle Interno:

ANEXO I – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

ANEXO I.A – CLASSIFICAÇÃO DOS BENS CONFORME PORTARIA STN 448/2002

ANEXO I.B – RELAÇÃO COM EXEMPLO DE BENS QUE NÃO SERÃO TOMBADOS

ANEXO II – LOCALIZAÇÃO PARA FIXAR AS ETIQUETAS/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO

ANEXO III – REGISTRO DE BENS PÚBLICOS - RBP

ANEXO IV – TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PÚBLICOS – TMBP (transferência, conserto e baixa)

ANEXO V – TERMO DE PERMISSÃO DE USO – TPU

ANEXO VI – TERMO DE PERMISSÃO PARA USO DE BEM PARTICULAR - TPUBP

ANEXO VII – TABELA DE VIDA ÚTIL E TAXA DE DEPRECIAÇÃO

ANEXO I – A

a) Portaria 448/STN

ANEXO I – B

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 NÃO TOMBADOS	
1	ADAPTADOR PARA PLACA DE INTERNET
2	ADAPTADOR WIRELLES
3	APARELHO CELULAR
4	APARELHO TELEFONICO
5	BANDEIRA PARA EXTERIOR EM AR LIVRE OU HASTEADA EM MASTRO
6	BOTIJÃO DE GAS
7	CADEIRA PLÁSTICA /FIBRA
8	CANETA ÓPTICA
9	BALCÃO FIXO DE BANHEIRO
10	BANCOS PLÁSTICOS
11	BIOMBOS
12	CARPETES
13	CERTIFICADO DIGITAL
14	CALCULADORA DE BOLSO
15	CESTOS PARA LIXO
16	CONEXÃO PARA MESAS
17	CORTINAS
18	DISQUETE
19	DISSECADOR
20	DIVISÓRIA DE AMBIENTE OU ESTAÇÃO
21	ESTABILIZADOR
22	EXAUSTORES
23	GRAVADOR DE CD ROM INTERNO

24	GRAVADOR DE CD ROM PEQUENO
25	HUB SWITCH 10/100 MPBS 04 PORTAS
26	INALADOR COM MOTOR SIMPLES
27	LANTERNA DE SEGURANÇA
28	LANTERNA TIPO LAPISEIRA
29	MODEM INTERNO
30	MOUSE
31	MOUSE PARA NOTEBOOK -Wireless Notebook Optical Mouse
32	PEDESTAL PARA BANNERS
33	PEN DRIVE
34	PERSIANAS DE FIBRA / TECIDO / ALUMINIO
35	PORTA PAPEL HIGIENICO
36	PORTA VAI E VEM
37	QUADRO DE AVISO EM MADEIRA/ALUMINIO/CORTICA INFERIOR A 01 METRO QUADRADO
38	RACK SUPORTE MULTIVISÃO TV/VIDEO PAREDE
39	SUPORTE CPU TIPO SKATE
40	SUPORTE ELEVADOR
41	SUPORTE PARA CANHÃO DE PROJEÇÃO COM FIXAÇÃO NO TETO
42	SUPORTE PARA MICROONDAS
43	SUPORTE PARA MONITOR
44	SUPORTE PARA TV E VIDEO
45	SUPORTE RETRÁTIL PARA TECLADO
46	TOCKEN
47	UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS (PANELA ETC)

ANEXO II

LOCALIZAÇÃO DA ETIQUETA/PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO

BENS	LOCALIZAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO
ESTANTES, ARMÁRIOS, ARQUIVOS E BENS	A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NA PARTE FRONTAL SUPERIOR DIREITA, NO CASO DE ARQUIVOS DE AÇO, E NA PARTE LATERAL

SEMELHANTES	SUPERIOR NO CASO DE ARMÁRIOS, ESTANTES E BENS SEMELHANTES, SEMPRE COM RELAÇÃO A QUEM OLHA O MÓVEL.
MESAS E BENS SEMELHANTES	A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NA PARTE FRONTAL, LADO DIREITO, LATERAL DIREITA, PREFERENCIALMENTE NA BASE DO MÓVEL, INCLUSIVE, AS DE ESTAÇÕES DE TRABALHO E/OU ÀQUELES MÓVEIS QUE FORAM PROJETADOS PARA FICAREM ENCOSTADOS EM PAREDES, NOS QUAIS AS PLAQUETAS SERÃO FIXADAS EM PARTE DE FÁCIL VISUALIZAÇÃO, PREFERENCIALMENTE NA BASE.
CADEIRAS, POLTRONAS E BENS SEMELHANTES:	A PLAQUETA DEVERÁ SER FIXADA NA BASE, NOS PÉS OU NA PARTE MAIS SÓLIDA; EVITANDO AS PARTES REVESTIDAS POR COURVIN, COURO OU TECIDO, POIS ESTES REVESTIMENTOS NÃO OFERECEM SEGURANÇA.
APARELHOS DE AR CONDICIONADO E BENS SEMELHANTES:	O LOCAL INDICADO É SEMPRE NA PARTE MAIS FIXA E PERMANENTE DO APARELHO, NUNCA NO PAINEL REMOVÍVEL OU NA CARÇAÇA;
MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E BENS SEMELHANTES:	A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NO LADO EXTERNO DIREITO, EM RELAÇÃO A QUEM OPERA A MÁQUINA;
AUTOMÓVEIS E BENS SEMELHANTES	A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NA PARTE LATERAL DIREITA DO PAINEL DE DIREÇÃO, EM RELAÇÃO AO MOTORISTA, NA PARTE MAIS SÓLIDA E NÃO-REMOVÍVEL, PREFERENCIALMENTE DENTRO DA PORTA LUVAS (LADO DIREITO) NUNCA EM ACESSÓRIOS;
FIXAÇÃO DE PLAQUETAS EM OUTROS BENS	ENTENDEM-SE COMO OUTROS BENS AQUELES MATERIAIS QUE NÃO PODEM SER CLASSIFICADOS CLARAMENTE COMO APARELHOS, MÁQUINAS, MOTORES, ETC. EM TAIS BENS, A PLAQUETA DEVE SER FIXADA NA BASE, NA PARTE ONDE SÃO MANUSEADOS.

ANEXO III

REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL – RBP Móvel	Nº Registro:
Unidade Administrativa:	
Órgão Usuário:	
Responsável:	

Classificação Patrimonial:

Grupo: () _____ Conta: () _____

Natureza: () _____

Especificação:

Descrição (características):

Solicito o Registro do bem acima descrito, por tê-lo recebido da seguinte forma:

Bem sem placa de identificação. ()

Bem sem documento de Transferência. ()

Fornecedor e/ou origem

Data Aquisição:

Nota de Empenho nº

Nota Fiscal nº:

Valor R\$:

Situação do bem:

() Novo () Bom () Regular () Ruim () Péssimo

Obs (ex. quebrado, queimado, inutilizado, ocioso, anti-econômico, etc).

Responsável pelo uso e guarda do bem

Data: ____/____/____

Setor de Patrimônio

Data:

____/____/____

Assinatura/Carimbo

Assinatura/Carimbo

Obs: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino:

setor de Patrimônio, devidamente assinada pelo remetente e destinatário.

Emitir 2 (duas) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para Patrimônio.

ANEXO IV

ANEXO II

TERMO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS- TMBP Nº

Unidade Administrativa:
Órgão Usuário:
Responsável:
Destino:
Responsável:

Solicito a transferência do(s) bem (s) abaixo especificado(s) pelo motivo de:	
() Transferência Definitiva	() Transferência temporária
	Data devolução: ____/____/____
() Transferência para Conserto	() Solicitação de Baixa:
() Transferência para Prefeitura por Interesse	1 – alienação

Unidade Administrativa:		
Órgão Usuário:		
Solicitante:		Matrícula:
Cargo:		
Solicito a Permissão de uso do (s) Bem (ns) abaixo descrito (s), para o uso em outros locais, diferentes da Câmara.		
Item	Placa de identificação	Descrição/Especificação
Situação do bem:		
<div>() Novo() Bom() Regular() Ruim() Péssimo</div> <div>Obs:</div>		
<div>TERMO DE RESPONSABILIZAÇÃO:</div> <div>Responsabilizo-me por qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto e roubo, que venha ocorrer : mesmos, salvando a Administração do Poder Legislativo de qualquer ônus que possa surgir a este respe Comprometo-me informar ao Setor de Patrimônio de forma escrita, quando efetuar a devolução, ficando sujeit vistoria da situação do bem.</div>		
Solicitante		Responsável pela Autorização:
Data: ____/____/____		Data: ____/____/____

Assinatura/Carimbo

Assinatura/Carimbo

Obs: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino:

setor de Patrimônio, devidamente assinada pelo remetente e destinatário.

Emitir 2 (duas) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para Patrimônio.

ANEXO VI

TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA BEM PARTICULAR

Eu, _____, funcionário público municipal, matrícula nº _____ocupante do cargo de _____, da Câmara de Vereadores de XXXXXXXXXXXXXXXX, solicito, pelo presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO PARA BEM PARTICULAR a autorização para o uso dos bens móveis de minha propriedade conforme relação abaixo, para serem utilizados estritamente neste setor, por período indeterminado.

Item	Especificação do Bem -	Observações

Responsabilizo-me por qualquer desgaste, dano ou outro sinistro, inclusive furto e roubo, que venha ocorrer aos mesmos, salvando a Administração do Poder Legislativo de qualquer ônus que possa surgir a este respeito. Comprometo-me informar ao Setor de Patrimônio de forma escrita, quando proceder à retirada do bem móvel do Setor/Instituição, seja por minha vontade ou do responsável pela Entidade, procedendo assim o término deste Termo.

Em conformidade com esta relação e ciente de minhas obrigações dato e assino este Termo.

NOME

Matrícula

DE ACORDO:

XXXXX

XXXXXX

Diretor Geral

Diretor de Patrimônio

ANEXO VII

TABELA DE VIDA ÚTIL E TAXA DE DEPRECIAÇÃO

Bens Móveis						
	Conta	Título	Vida Útil Economia (Anos)	Valor Residual	(% ano	(%) mês
1	1.2.3.1.1.01.00	MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10	9	0,75
1.1	1.2.3.1.1.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	10	10	9	0,75
1.2	1.2.3.1.1.01.05	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10	9	0,75
1.3	1.2.3.1.1.01.07	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10	9	0,75
1.4	1.2.3.1.1.01.08	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	20	10	4,5	0,375
1.5	1.2.3.1.1.01.21	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	20	10	4,5	0,375
1.6	1.2.3.1.1.01.99	OUTRAS MAQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	10	10	9	0,75
2	1.2.3.1.1.02.00	BENS DE INFORMATICA	5	10	18	1,5
2.1	1.2.3.1.1.02.01	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	5	10	18	1,5
2.2	1.2.3.1.1.02.02	EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	5	10	18	1,5
3	1.2.3.1.1.03.00	MOVEIS E UTENSILIOS	15	10	6	0,5

3.1	1.2.3.1.1.03.01	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMESTICOS	10	10	9	0,75
3.2	1.2.3.1.1.03.02	MAQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITORIO	10	10	9	0,75
3.3	1.2.3.1.1.03.03	MOBILIARIO EM GERAL	10	10	9	0,75
3.4	1.2.3.1.1.03.04	UTENSÍLIOS EM GERAL	10	10	9	0,75
4	1.2.3.1.1.04.00	MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICACAO	15	10	6	0,5
4.1	1.2.3.1.1.04.01	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	5	10	18	1,5
4.2	1.2.3.1.1.04.02	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	5	9,5	0,792
4.3	1.2.3.1.1.04.05	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10	9	0,75
4.4	1.2.3.1.1.04.06	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	0	0	0	0
5	1.2.3.1.1.05.01	VEICULOS EM GERAL	15	10	6	0,5
5.1	1.2.3.1.1.05.03	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	15	10	6	0,5
Bens Imóveis						
	Conta	Título	Vida Útil Economia (Anos)	Valor Residual	% ano	% mês
6	1.2.3.2.1.01.02	Edifícios	35	30	2	0,167

Classificação das Contas de acordo com o Novo Plano de Contas da União e TCE/SC.

*Poderão ser incluídas novas contas, desde que limitadas ao Plano de Contas da União.

Vida útil e taxa de depreciação conforme sugestão do Colegiado de Contadores da FECAM.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FILHO, João Eudes Bezerra. Orçamento Aplicado ao Setor Público. São Paulo:Atlas, 2012.

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. 4ªed. São Paulo

COUTINHO, José Roberto de Andrade. Gestão do Patrimônio Imobiliário na Administração Pública. 1ªed. Rio de Janeiro. Lumen Júris, 2011.

Apostila FECAM – Controle Patrimonial

BULGARI, Ricardo, Curso Planejamento e Gestão do Patrimônio com as NBCASP.

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, 5ª ed. Tesouro Nacional.

http://www.stn.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm