

# **CURSO DE FORMAÇÃO DE GESTORES DE PATRIMÔNIO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

## **MÓDULO 1 – BENS MÓVEIS**

**2017**

**Governador  
Paulo Henrique Saraiva Câmara**

**Secretário de Administração  
Milton Coelho**

**Secretária Executiva de Pessoal e Relações Institucionais – SAD  
Marília Raquel Simões Lins**

**Diretora do Centro de Formação do Servidor Público – CEFOSPE  
Analúcia Mota Vianna Cabral**

**Coordenadora de Educação Corporativa – SAD  
Priscila Viana Canto Matos**

**Diretor da Academia Integrada de Defesa Social – ACIDES  
Manoel Caetano Cysneiros de A. Neto**

**Diretora da Escola Fazendária de Pernambuco – ESAFAZ  
Juliana Pereira Guimarães**

**Gerente Executivo da Escola Penitenciária de Pernambuco – EPPE  
Ricardo Luiz Pereira da Silva**

# Sumário

1	INTRODUÇÃO.....	5
2	BENS PÚBLICOS.....	7
2.1	Classificação .....	8
2.1.1	Quanto à titularidade .....	8
2.1.2	Quanto à destinação.....	8
2.1.3	Quanto à disponibilidade .....	8
2.2	Características dos bens públicos .....	8
3	PATRIMÔNIO PÚBLICO .....	9
3.1	Titularidade do bem público .....	9
3.2	Principais formas de ingresso dos bens públicos:.....	9
3.3	Do controle e da fiscalização .....	11
4	O PAPEL DO GESTOR DE PATRIMÔNIO.....	12
5	CONCEITOS PATRIMONIAIS .....	12
5.1	Conceito CONTÁBIL de patrimônio público .....	12
5.2	Conceito JURÍDICO de patrimônio público .....	13
6	CLASSIFICAÇÃO PATRIMONIAL.....	13
7	CADASTRO .....	14
8	TOMBAMENTO .....	15
9	RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO.....	15
10	INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O CONTROLE DOS BENS MÓVEIS .....	16
10.1	RFID ( <i>Radio Frequency Identification</i> – Identificação por Rádio Frequência) ....	16
10.2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS RFID PARA CONTROLE PATRIMONIAL	
	17	
10.2.1	ETIQUETAS E IMPRESSORAS RFID .....	17
10.2.2	COLETOR DE DADOS RFID .....	18
11	INVENTÁRIO NAS ENTIDADES PÚBLICAS .....	19
11.1	Introdução.....	19
11.2	Tipos de bens permanentes encontrados no inventário .....	22
11.3	Conceitos diversos.....	22
11.4	Material Permanente .....	24
11.5	Princípios do Inventário .....	24
11.6	Tipos de Inventário.....	25

11.7	Valoração de Bens.....	26
11.8	Avaliação de Bens.....	27
11.9	Reavaliação de Bens.....	27
11.10	Fases do Inventário.....	28
12	BAIXA DE BENS .....	30
13	DESFAZIMENTO DE BENS.....	32
13.1	Classificação física dos bens móveis .....	33
13.2	Tipos de desfazimento.....	33
13.2.1	Transferência .....	33
13.2.2	Alienação .....	33
13.2.3	Descarte .....	35
13.3	Responsabilidade ambiental.....	36
14	MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	37
14.1	Banco de Bens Móveis e Materiais – BBMM.....	38
14.1.1	Gestão do patrimônio estadual: aspectos observados.....	38
14.1.2	Aquisição de bens pelo Estado .....	38
14.1.3	Objetivos do BBMM .....	38
14.1.4	Facilidade da utilização do BBMM.....	38
15	SISTEMA PE-INTEGRADO <sup>1</sup> .....	39
15.1	Funcionalidades do PE-Integrado .....	40
16	LEGISLAÇÃO – PONTOS IMPORTANTES.....	41
16.1	LEI Nº 7.741, DE 23 DE OUTUBRO DE 1978 .....	41
16.2	LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 .....	44
16.3	LEI Nº 9.504, DE 30 DE SETEMBRO DE 1997. ....	45
16.4	LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 03 DE SETEMBRO DE 2009. ....	45
16.5	DECRETO Nº 38.875, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2012. ....	48
16.6	DECRETO Nº 39.639, DE 25 DE JULHO DE 2013.....	52
16.7	DECRETO Nº 40.222, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2013. ....	61
16.8	PORTARIA SAD Nº 1045 DO DIA 12 DE JULHO DE 2013 .....	64
16.9	PORTARIA SAD/PE Nº 505, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017.....	66
16.10	PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ Nº 152, DE 30/12/ 2016.....	71

## 1 INTRODUÇÃO

A Secretaria de Administração, de acordo com o art. 1º do Decreto Estadual nº 39.117/2013, que institui o seu Regulamento, tem por finalidade e competência **planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de patrimônio e materiais**, no âmbito da Administração Pública Estadual, entre outras competências.

O Sistema Integrado de Gestão Pública de Pernambuco, criado pela Lei Complementar nº 141/2009, define diretrizes de ação e objetivos de maior eficiência na gestão pública do Estado, donde se inclui, entre outras, a gestão do patrimônio mobiliário do Estado, a cargo da Secretaria da Administração.

De acordo com o Decreto Estadual nº 38.875/2012 a Secretaria de Administração - SAD é o órgão central responsável pela coordenação do Subsistema de Gestão de Patrimônio e Materiais do Poder Executivo Estadual, parte integrante do Sistema de Gestão Administrativa. Nesse sentido, destacam-se a Gerência de Gestão do Patrimônio do Estado - GEPAT e a Gerência Técnica de Logística do Estado - GTLOG, subordinadas à Gerência Geral de Patrimônio, Arquitetura e Engenharia - GGPAE, que têm como competência operacionalizar a coordenação do referido subsistema.

Dentro do exercício de suas competências, a Secretaria de Administração elaborou o Novo Modelo de Gestão Patrimonial, o qual busca promover significativo aperfeiçoamento na **GESTÃO PATRIMONIAL** do Estado.

As principais ações do projeto envolvem: aquisição de sistema informatizado para a gestão de materiais e bens permanentes, realização de **inventário físico de bens móveis e imóveis**, modernização do procedimento de controle de bens móveis, revisão e elaboração de normas, mapeamento de processos, treinamento da equipe e implantação/formalização das unidades setoriais de patrimônio e materiais.

No âmbito nacional, o Conselho Federal de Contabilidade - CFC, em conjunto com a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, estão reformulando as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP, a fim de adequá-las às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS - International Public Sector Accounting Standards).

Um dos pontos principais da reformulação da contabilidade pública é a mudança do enfoque apenas orçamentário para o enfoque orçamentário e patrimonial. Dentro desse contexto, ressalta-se a importância de um cadastro de bens atualizado e confiável, que indique o valor real do nosso patrimônio. A atualização dos valores dos bens será garantida por meio dos procedimentos de depreciação, amortização, exaustão, bem como de reavaliação do valor patrimonial.

As **Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBCASP** trazem, além de conceitos já conhecidos dos gestores públicos, novos procedimentos contábeis patrimoniais não praticados até então pelos entes públicos. Estas normas estabeleceram diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade.

A contabilidade pública hoje pratica o registro de fatos focados na administração do orçamento público. Com a convergência, serão adicionados registros que proporcionarão uma visão mais completa do **patrimônio público**, demonstrando, com maior fidedignidade, os bens, direitos e obrigações da Federação, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A partir de então o orçamento deixa de ser o único foco contábil e o patrimônio público passa a assumir seu lugar como objeto de estudo da contabilidade pública. Essa é a principal mudança sob o ponto de vista da gestão patrimonial pública, gerando novas ações, sistemáticas e diretrizes para viabilizar a construção de um novo modelo de gestão patrimonial, voltado para o adequado registro dos bens, incluindo sua valoração.

A implementação das NBCASP tem em seu escopo a missão de promover uma melhoria nos controles internos para a proteção do patrimônio público, e ainda, apresentar maior transparência à aplicação de recursos da sociedade.

Como exemplo, podemos citar a aquisição de um microcomputador por um Estado: No momento da aquisição, há o registro do valor total na despesa orçamentária, porém a despesa patrimonial só ocorrerá no momento em que o mesmo for colocado em uso, através da contabilização de uma depreciação, que será rateada pelo período em que este computador estiver em uso pelo órgão. Observa-se que esta aquisição foi tratada de forma integrada nos **SISTEMAS ORÇAMENTÁRIO E PATRIMONIAL**, quando gerou despesa nos dois sistemas, mas de forma independente nas sistemáticas de registro, no orçamentário pelo valor total, no momento da aquisição, e, no patrimonial, através de rateio pela depreciação. **Até 2012 os entes públicos, de uma forma geral, não contabilizavam depreciação.**

A importância crescente da gestão patrimonial no âmbito público, em decorrência das novas NBCASP tem impulsionado diversas ações na Administração Pública Estadual.

Os resultados, trazidos por este novo modelo contribuirão para uma **gestão mais efetiva dos bens**, assim como a padronização e melhoria dos processos patrimoniais e ainda, o atendimento às normas contábeis aplicadas ao setor público.

O **processo de convergência contábil**, termo adotado inicialmente no campo contábil privado no final da década de 1990, surgiu da necessidade da compatibilidade dos padrões contábeis lançados pelo International Accounting Standards Board (IASB) e Financial Accounting Standards Board (FASB), sob a perspectiva de um alto nível de qualidade da informação (RIBEIRO, 2009).

O processo de convergência está presente em várias nações como forma de facilitar as negociações entre as empresas e outros países. No Brasil, a sanção da lei nº. 11.638, de 28 de dezembro de 2007, e da lei nº. 11.941, de 27 de maio de 2009, que alteraram a Lei das Sociedades por Ações, representam o grande marco do processo de convergência das normas brasileiras às internacionais.

Ratificando tal afirmação, Braga e Almeida (2009, p. 3) comentam que a lei nº. 11.638/07, “[...] embora atenta à nossa realidade, procura criar condições para harmonizar as práticas contábeis adotadas no País e respectivas demonstrações com as práticas e demonstrações exigidas nos principais mercados financeiros mundiais”.

Entretanto, cabe ressaltar que a convergência às normas internacionais não abrange apenas as empresas de grande porte e sociedades anônimas, inclui também organizações de portes menores, **inclusive entidades públicas**.

O objetivo principal do processo é tentar reduzir as consequências negativas da diversidade contábil: dificuldade na consolidação das demonstrações contábeis, no acesso a mercados de capitais estrangeiros e falta de comparabilidade entre demonstrações contábeis de organizações sediadas em países distintos (CARVALHO; SALOTTI, 2010).

O Brasil, através do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, aderiu a esta **Convergência Contábil** ao Padrão Internacional. Por toda a nação vêm acontecendo fóruns de discussão sobre este tema, que reúnem estudiosos da área contábil, com o objetivo de obter a troca de conhecimentos necessários aos projetos decorrentes das mudanças. A padronização da contabilidade mundial é aspiração antiga de investidores e conglomerados, pela necessidade de consolidar balanços de empresas sediadas em diversos países, que possuem as mais variadas formas de demonstrar suas **situações patrimoniais**.

## 2 BENS PÚBLICOS

Bens públicos são todos os bens móveis ou imóveis pertencentes à União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas autarquias e associações públicas.

O artigo 99 do Código Civil utiliza o critério da “destinação do bem” para classificar os bens públicos em: **bens de uso comum do povo ou de domínio público; bens de uso especial e bens dominicais**.



## 2.1 Classificação

### 2.1.1 Quanto à titularidade

- Federais
- Estaduais
- Distritais
- Municipais

### 2.1.2 Quanto à destinação

- Bens de uso comum do povo (são bens de uso geral, que podem ser utilizados livremente por todos os indivíduos. Ex: praças, praias, parques etc.);
- Bens de uso especial (são aqueles nos quais são prestados serviços públicos, tais como hospitais públicos, escolas e aeroportos);
- Bens dominicais (são bens públicos que não possuem uma destinação definida, como prédios públicos desativados e não utilizados pelo poder público).

### 2.1.3 Quanto à disponibilidade

- Bens indisponíveis por natureza (são bens que não podem ser alienados pelo Poder Público, dada a sua natureza não patrimonial. Os bens de uso comum do povo se encaixam, em geral, nessa categoria).
- Bens patrimoniais indisponíveis (são bens que, embora patrimoniais, também não podem ser alienados, pois neles se prestam serviços públicos. São bens de uso especial. Ex: hospitais públicos, universidades).
- Bens patrimoniais disponíveis. (são os bens dominicais. Podem ser alienados, desde que obedecidas as determinações legais).

## 2.2 Características dos bens públicos

- Inalienabilidade (não podem ser vendidos". Exceção: bens dominicais e desafetados podem ser alienados, observadas as exigências legais);
- Impenhorabilidade (não se sujeitam à penhora);
- Imprescritibilidade (não podem ser obtidos por um particular através de usucapião);
- Não-onerabilidade (não podem servir de garantia a um credor, como nos casos de hipoteca, penhor e anticrese).



## 3 PATRIMÔNIO PÚBLICO

### 3.1 Titularidade do bem público

Podemos dizer que os bens públicos estaduais são aqueles bens pertencentes às **pessoas jurídicas de direito público do Estado de Pernambuco**. São considerados bens públicos estaduais tanto aqueles de domínio do estado, na qualidade de proprietário, quanto àqueles outros que, de utilização pública, se sujeitam ao poder de disciplinamento e regulamentação pelo poder público.

### 3.2 Principais formas de ingresso dos bens públicos:

Ingresso é toda entrada de um bem permanente no âmbito do disciplinamento e regulamentação da Administração Pública. A seguir apresentaremos as principais formas de ingresso:

- a) **Compra:** A compra se dá através das aquisições remuneradas de bens, nos termos da legislação vigente.
- b) **Doação:** O ingresso por doação ocorrerá quando uma pessoa, física ou jurídica, por liberalidade (generosidade) e em caráter definitivo, transferir com ou sem encargo, bens ou vantagens do seu patrimônio para o patrimônio do Estado de Pernambuco, condicionada à aceitação pelo donatário.
- c) **Dação em pagamento:** Os casos de ingresso de bens através de dação em pagamento ocorrerão quando pessoa, física ou jurídica, entregar um bem, de qualquer espécie e natureza, que não seja dinheiro, com o objetivo de liquidar ou extinguir dívida anterior com o Estado, condicionada ao consentimento deste. A dação em pagamento é considerada uma forma de pagamento indireto.
- d) **Adjudicação:** Adjudicar significa declarar judicialmente que (uma coisa) pertence a alguém. Especificamente no contexto abordado, o ingresso de bens através de adjudicação ocorre quando, por decisão judicial, forem transferidos ou concedidos ao Estado, na posição de credor, todos os direitos de domínio e posse do bem.
- e) **Permuta:** As ocorrências por permuta ocorrerão quando o Estado de Pernambuco e outra pessoa, física ou jurídica, receberem e transferirem, simultaneamente, bem do patrimônio de um para o do outro, de valores equivalentes. No caso da disparidade de valores dos bens, só será permitida a permuta nos casos devidamente justificados.

- f) **Produção:** O ingresso por produção interna ou fabricação própria ocorrerá quando um bem móvel for fabricado ou construído pelo Estado. Ex.: estante em madeira fabricada pelo setor de manutenção de uma secretaria de estado.
- g) **Usucapião:** O ingresso por usucapião ocorrerá mediante aquisição de propriedade de bens pelo exercício da posse, nos termos da lei.
- h) **Desapropriação:** Os casos de desapropriação ocorrerão quando o Estado, fundado em necessidade pública, utilidade pública ou interesse social, compulsoriamente (obrigatoriamente) despojar (desapossar) alguém de um determinado bem, nos termos da lei.
- i) **Disposição testamentária:** Os ingressos que ocorrem através de disposição testamentária ocorrerão quando o titular do patrimônio, por manifestação de vontade, transferir a titularidade dos seus bens ao Estado por ocasião de sua morte.
- j) **Procriação:** O ingresso por procriação ocorrerá quando o semovente nasce de matrizes já incorporadas ao patrimônio público estadual.
- k) **Apreensão:** O ingresso por apreensão ocorrerá em decorrência de ato ou operação administrativa de restrição da posse de bens pertencentes à pessoa, física ou jurídica, decorrente do poder de polícia, exercido pela Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco ou por outro órgão que o detenha, nos termos da lei.
- l) **Acessão:** é forma de aquisição de bens imóveis e dar-se-á por: formação de ilhas em águas estaduais; aluvião (as águas vão aumentando, sucessiva e imperceptivelmente, por depósitos e aterros naturais, as margens de um rio, ampliando a extensão da propriedade ribeirinha que pertença ao Estado); avulsão (quando houver desprendimento repentino de determinada área de terra que passa a ficar anexa à propriedade ribeirinha que pertença ao Estado); abandono de álveo (quando as águas do rio deixam de percorrer seu leito, o qual será dividido entre os proprietários ribeirinhos das duas margens, sendo um dos proprietários o Estado); construções (quando o Estado, diretamente ou através de terceiros, realizar obra de edificação de bem imóvel em terreno de sua propriedade) e plantações (toda construção ou plantação existente em um terreno de propriedade estadual presume-se feita pelo Estado e à sua custa, até que se prove o contrário).
- m) **Arrematação:** Os casos de ingresso por arrematação ocorrerão quando o Estado, mediante oferecimento de lance de maior preço, adquire a propriedade de bem penhorado, em hasta pública.
- n) **Reversão:** O ingresso por reversão ocorrerá quando, extinta a concessão do serviço público, nos termos da Lei Federal nº 8.987/95, retornam ao poder concedente todos os bens reversíveis do concessionário, conforme previsto no edital e estabelecido no

contrato e quando do inadimplemento das obrigações assumidas nas doações com encargo.

- o) **Arrecadação sumária:** O ingresso por arrecadação sumária ocorrerá sempre que for apurada a inexistência de domínio privado sobre áreas rurais contínuas e de extensão considerável, conforme a Lei Estadual nº 12.235/02.
- p) **Cessão:** O ingresso por cessão ocorrerá quando o Estado receber, em caráter temporário, bens de terceiros, com assunção de responsabilidade, e serão cadastrados e mantidos sob controle especial, permanecendo com o registro patrimonial original.
- q) **Locação:** O ingresso por locação ocorrerá mediante contrato, pelo qual o Estado se obriga a pagar remuneração a outra pessoa, física ou jurídica, a qual se compromete a fornecer-lhe, durante certo tempo, o uso e gozo de uma coisa.

**ATENÇÃO!** A diferença entre **dação em pagamento e adjudicação** é que a primeira ocorre antes do processo de execução, enquanto a outra ocorre durante o processo de execução.

**ATENÇÃO!** Especial atenção deve-se ter os bens que ingressarem com recursos provenientes de convênios ou contratos que, por disposição destes, tenham um período determinado de carência, antes de serem incorporados ao patrimônio estadual, serão cadastrados e mantidos sob controle especial, sendo que, encerrando-se o prazo de carência, esses bens receberão o registro patrimonial definitivo do Estado.

### 3.3 Do controle e da fiscalização

Os órgãos do Poder Executivo do Estado, através de suas unidades setoriais de patrimônio, manterão um controle atualizado dos bens móveis e imóveis, evidenciando, de forma clara e objetiva, as informações necessárias à identificação do bem.

A Secretaria da Controladoria Geral do Estado tem como atribuições assistir ao Governador do Estado nas atividades de defesa do patrimônio público, controle interno, auditoria pública, prevenção e combate à corrupção, incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública estadual, além de apoiar os órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado, no exercício de sua missão institucional.

Compete ao TCE-PE examinar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de qualquer ato administrativo de que resulte receita ou despesa. A ele também cabe verificar os atos que provoquem renúncia de receita, que é quando o ente público deixa de arrecadar os recursos que lhe cabem. Esta fiscalização ocorre em todos os Poderes do Estado e nos 184 municípios pernambucanos, incluídas as entidades públicas com administração descentralizada, a administração indireta, enfim, quem tiver sob sua guarda e responsabilidade dinheiros, bens ou valores públicos, está sujeito a prestar contas ao Tribunal.

Cumpre destacar a Resolução nº 23/2015 do TCE/PE, a qual estabelece normas relativas à composição das contas anuais dos gestores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Estadual e dos Fundos Especiais Estaduais.

## **4 O PAPEL DO GESTOR DE PATRIMÔNIO.**

Os procedimentos básicos da gestão do patrimônio de acordo com Santos (1997) consistem na aquisição, recebimento, guarda, registro, distribuição e controle de bens patrimoniais. Destaca-se que, de acordo com as NBCASP, a valoração do patrimônio configura-se como procedimento básico e obrigatório da gestão patrimonial.

Dessa forma, o gestor público de patrimônio assume grande responsabilidade na complexa missão de atendimento à convergência contábil: além de executar suas atividades costumeiras, precisará adicionar à sua rotina novos procedimentos que exigirão maior capacidade técnica e ferramentas tecnológicas adequadas ao novo padrão. Infelizmente, apesar de toda a modernização trazida pela era de amplo acesso à informação e a diversas ferramentas que auxiliam no controle dos bens, ainda são inúmeros os casos de irregularidades.

Ainda existe mais um agravante, haja vista que habitualmente no serviço público o processo de mudanças é muito lento. Logo, para conseguir uma postura favorável ao processo das mudanças, qualquer projeto deve, impreterivelmente, ter o apoio dos dirigentes máximos dos órgãos, e fazer uso, sempre que possível, de mecanismos de incentivos e/ou sanções aos atores do processo, ou seja, os gestores públicos.

Para a concretização dos objetivos traçados pelo movimento de convergência contábil e, em última análise, por uma gestão pública mais eficiente e transparente, o gestor público desempenhará o papel principal, coordenando as ações voltadas para um novo modelo de gestão patrimonial com enfoque contábil.

A Portaria SAD nº 1.045/2013 regulamenta os requisitos mínimos de qualificação relativos ao exercício da função de Gestor.

## **5 CONCEITOS PATRIMONIAIS**

### **5.1 Conceito CONTÁBIL de 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 e 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.

## 5.2 Conceito JURÍDICO de patrimônio público

“São públicos os bens do domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem.” (Art. 98 do CC).

As empresas públicas e as sociedades de economia mista, embora sejam pessoas jurídicas de direito privado, integram as pessoas jurídicas de direito público interno, assim os bens destas pessoas também são públicos.

## 6 CLASSIFICAÇÃO PATRIMONIAL

O patrimônio do Estado, como objeto da gestão patrimonial desempenhada pelos órgãos da administração, é o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução de seus objetivos.

Ainda sob o critério jurídico patrimonial, os bens do Estado podem ser classificados em: **bens móveis e bens imóveis**.

O artigo 79 do Código Civil traz o conceito de bens imóveis:

*“Art.79 São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente.”*

O artigo 82 do Código Civil traz o conceito de bens móveis:

***“Art. 82. São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.”***

No âmbito da gestão patrimonial, os bens patrimoniais podem ainda ser subdivididos em duas categorias: **BENS PERMANENTES e BENS DE CONSUMO**.

Com o objetivo de desenvolver mecanismos que assegurem, de forma homogênea, a apropriação contábil da despesa para todas as esferas de governo, a Portaria STN nº 448/2002, em seu artigo 2º, estabelece os conceitos de material de CONSUMO e PERMANENTE.

Assim, para efeito da referida norma legal, entende-se por:

**I - MATERIAL DE CONSUMO**, aquele que em razão de seu uso corrente perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

**II - MATERIAL PERMANENTE**, aquele que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem sua durabilidade superior a dois anos.

Além dos referidos conceitos, de acordo com o disposto no art. 3º da Portaria STN nº 448/2002, na aquisição de materiais, quando da classificação contábil da despesa, deverão ser adotados alguns parâmetros que, tomados em conjunto distinguem o material permanente do material de consumo.

Assim, um material será considerado material **PERMANENTE** se apresentar, **simultaneamente**, todas as características abaixo relacionadas:

**I – DURABILIDADE:** superior a dois anos: quando o material em uso normal **NÃO** perde ou **NÃO** têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

**II – Não FRAGILIDADE:** cuja estrutura **NÃO** esteja sujeita a modificação, por ser quebradiça ou deformável, caracterizando sua irrecuperabilidade e/ou a perda de sua identidade;

**III – Não PERECIBILIDADE:** quando **NÃO** estiver sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou **NÃO** se deteriorar ou perder sua característica normal de uso;

**IV – Não INCORPORABILIDADE:** quando **NÃO** estiver destinado à incorporação a outro bem e puder ser retirado sem prejuízo das características do principal;

**V – Não TRANSFORMABILIDADE:** quando **NÃO** for adquirido para fim de transformação.

## 7 CADASTRO

Cadastro é o registro dos bens móveis no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, especificando suas características físicas, financeiras e de localização, dentre outras, permitindo a identificação de cada bem.

O cadastro de bens móveis será realizado de forma descentralizada pelos órgãos e entidades, os quais serão responsáveis pela veracidade e integridade de suas informações.

Constarão no cadastro as seguintes informações referentes ao bem móvel:

- I – dados gerais do bem;
- II – documentos pertinentes;
- III – dados contábeis;



Importante salientar que todo e qualquer bem móvel somente poderá ser utilizado após o seu respectivo cadastro.

## 8 TOMBAMENTO

O tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial (ou agrupamento de bens quando for lote ou conjunto) no acervo do órgão, com a atribuição de um único número por registro patrimonial que é denominado “número de tombamento”. Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física (afixação de etiqueta) antes de serem distribuídos aos diversos centros de responsabilidade do órgão. Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de etiqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados e controlados em separado.

Na colocação da etiqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Escolher local de fácil visualização;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a etiqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- Evitar fixar a etiqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem;
- Não fixar a etiqueta em superfícies metálicas, pois isso acarretará interferência no momento da coleta de informações pelo coletor de dados.

## 9 RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

A Lei Estadual nº 7.741/78 (Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco), em seu artigo 199, estabelece que: ***“Os bens públicos serão confiados à guarda e conservação de agentes responsáveis, mediante termo, conferido e achado certo pelo responsável”***.

No artigo seguinte (Art. 200), o nosso Código de Administração Financeira estabelece que: ***“... são considerados responsáveis por dinheiro, valores ou outros bens públicos: o***

***chefe da unidade administrativa, pelo acervo de bens atribuídos aos serviços sob sua responsabilidade”***.



Entende-se por UNIDADE ADMINISTRATIVA qualquer núcleo de poder da Administração Pública dotado de competências.

A entrega do bem ao seu usuário direto deverá ser precedida da assinatura do **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, documento no qual um bem patrimonial é posto sob a guarda, conservação e controle do agente responsável, mediante sua assinatura.

No **TERMO DE RESPONSABILIDADE** deve constar a descrição, o número de tombamento, a localização, o valor e a quantidade dos móveis, bem como a data, a assinatura do responsável e outras particularidades consideradas relevantes.

Os responsáveis pelo uso, guarda e conservação dos bens móveis só estarão desobrigados dessa responsabilidade, nas seguintes situações:

- I – substituição do responsável; ou
- II – desincorporação ou baixa do bem.

É importante salientar que, no caso de substituição do responsável, seja realizado um levantamento do acervo patrimonial objeto de “TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE” e elaborado o respectivo Termo, assinado pelas partes envolvidas, formalizando a mudança de responsável.

## 10 INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS PARA O CONTROLE DOS BENS MÓVEIS

### 10.1 RFID (*Radio Frequency Identification* – Identificação por Rádio Freqüência)

RFID (*Radio Frequency Identification* – Identificação por Rádio Freqüência) é uma tecnologia utilizada para identificar, rastrear e gerenciar desde produtos e documentos até animais ou mesmo indivíduos, sem contato e sem a necessidade de um campo visual. Uma grande intensificação no uso da tecnologia RFID em aplicações em logística, comércio varejista e gestão patrimonial é prevista para os próximos anos. A possibilidade de ser aplicada a inúmeras situações tornou a tecnologia RFID objeto de diversos projetos-piloto, em diferentes lugares no mundo.

Composta por *transponders* (*RF tags*), leitores com antenas e computador ou outro tipo de controlador, RFID é uma tecnologia de identificação que utiliza a radiofrequência para capturar os dados, permitindo que uma *tag* seja lida sem a necessidade de campo

visual, através de barreiras e objetos tais como madeira, plástico, papel etc. Um sistema RFID digital funciona como um sistema poderoso de aquisição de dados em tempo real, com a vantagem de eliminação de intervenções humanas manuais e visuais, dinamizando assim o tempo de transições e assegurando eficiência e eficácia.

### ***Usos e Vantagens do RFID***

A tecnologia RFID pode ser aplicada em uma série de situações: segurança e controle de acessos, controle de tráfego de veículos, identificação pessoal, rastreamento animal, identificação de bens patrimoniais etc. Suas áreas de aplicação são igualmente as mais variadas: setor público (controle de passaportes, identificação de ativos), farmacêutico (autenticidade de produtos), automotivo (imobilizador eletrônico de motor), varejista (controle do fluxo de mercadoria), aéreo (identificação e movimentação de bagagens em aeroportos), médico-hospitalar (identificação de pacientes, controle da administração de medicamentos), dentre outros.

O RFID pode ser utilizado também na manufatura, logística e distribuição, proporcionando mais visibilidade, rastreamento e sincronização da cadeia de suprimentos, com total confiabilidade.

Processos como o inventário na central de distribuição, estoque ou nas próprias gôndolas poderão ser feitos de forma instantânea, sem erros e em tempo real, dinamizando a operação, reduzindo custos, diferenças físicas e contábeis.

Além disso, por não necessitar de contato manual, os colaboradores estarão voltados a atividades que agregam mais valor, implicando diretamente na melhoria do nível de serviço e atendimento ao consumidor.

Apesar de o RFID ter algumas funções similares às do código de barras, cada vez mais se comprova que o RFID, com suas etiquetas inteligentes, completa o código de barras. A perspectiva é que uma grande revolução na gestão da cadeia de suprimentos e na gestão patrimonial será proporcionada através da larga adoção da RFID, fornecendo informações em tempo real para o seu gerenciamento.

## **10.2 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS RFID PARA CONTROLE PATRIMONIAL**

### **10.2.1 ETIQUETAS E IMPRESSORAS RFID**

As Etiquetas por Identificação de Rádio-Frequência comumente chamadas de **etiquetas RFID** (do inglês “Radio-Frequency IDentification”) têm se tornado nos últimos anos um potencial sucessor dos códigos de barras, porém com reconhecidas vantagens adicionais,

ampliando as possibilidades de utilização e aplicações aos negócios das empresas e às atividades desenvolvidas nas organizações.

Entre as vantagens da **tecnologia RFID** frente ao código de barras está na funcionalidade que este último necessita que os códigos a serem escaneados precisam ser visíveis para que o equipamento de leitura possa capturar os dados através da leitura ótica.

Por outro lado as etiquetas RFID trazem grande vantagem, por terem seu código transmitido por rádio (sem fio) e em tempo real, não havendo necessidade de intervenção humana, o que amplia muito as possibilidades de aplicações, onde a necessidade de negócio requer precisão, rastreabilidade, agilidade e segurança.

Com a **evolução das tecnologias de impressão a laser** abriu-se as portas para uma ampla gama de novas soluções e aplicações para as organizações, possibilitando que a impressão (a laser) seja realizada sobre diversos tipos de materiais, produzindo ainda, ao mesmo tempo, textos, gráficos e codificação adequados às necessidades do negócio.

Com as **novas tecnologias de impressão a laser**, já é possível, a um custo adequado para a maioria das empresas, implantar novas soluções de impressão com grande ganho de produtividade e **redução de custos**, adicionando real valor aos processos de negócio das empresas em todos os segmentos e portes.

#### 10.2.2 COLETOR DE DADOS RFID

A tecnologia do coletor de dados caiu na graça de vários segmentos e o setor de patrimônio é um deles. Em conjunto com o código de barras, esse aparelho revolucionou a nossa forma de trabalhar. Em muitas empresas, já não é mais possível ver funcionários com pranchetas e a cabeça cheias. Para elas, Isso ficou no passado.

Um coletor de dados com leitor de código de barras e RFID permite ao funcionário ter na tela do aparelho todas as informações de procedência e destino daquela mercadoria ou bem com um único clique. Ele tem as mesmas funções de um computador, mas com as limitações que seu tamanho impõe. Entretanto, o tamanho é sua maior qualidade, porque em termos de memória, capacidade de processamento e de conexão, eles não deixam nada a desejar. E, além das funções de um computador, eles podem ser equipados com leitor de códigos de barra, de etiquetas RFID, que usam ondas de rádio para mostrar suas informações e localização. Com essa tecnologia não é necessário que o material ou bem esteja visível para ser alcançado. Alguns modelos ainda incluem um sistema de comunicação via rádio, que possibilitam o envio das informações ao servidor via *wi-fi*.

O coletor de dados está na vanguarda da tecnologia de logística, ganhando cada vez mais espaço em outros segmentos, como o de patrimônio. Esse aumento na sua utilização

vai expandir as possibilidades de hardware e software, melhorando cada vez mais a qualidade das informações.

### MATERIAIS E EQUIPAMENTOS RFID



Impressora RFID



Etiqueta RFID



Coletor de dados RFID

## 11 INVENTÁRIO NAS ENTIDADES PÚBLICAS

### 11.1 Introdução

É comum vermos nas fachadas de lojas frases do tipo “fechado para balanço”. Em realidade, a situação informada é inadequada, haja vista que o correto seria: “fechado para inventário”, posto que, na prática, o que existe é um levantamento (inventário) do estoque para verificar a sua real situação e realizar promoções ou novas compras.

Todas as empresas realizam inventários de seus bens de consumo e ainda dos bens móveis e imóveis permanentes para fins de adequada evidenciação em suas demonstrações contábeis.

Para a administração pública não poderia ser diferente. Portanto, o inventário na administração pública é uma das formas de controle dos bens públicos e é realizado para fins de controle e preservação dos bens públicos passíveis de registros contábeis, sendo uma ferramenta de controle utilizado para verificação da existência física dos bens permanentes, em uso ou não, nos diversos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Estadual. Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes colocados sob a posse e guarda das unidades gestoras, tendo como finalidade o cotejamento entre o registrado e o existente. Verifica-se nesse levantamento: a localização dos bens e a

identificação dos agentes responsáveis pela sua guarda; seu estado de conservação e a necessidade de manutenção ou reparo; o seu valor atual; a correta afixação da etiqueta de identificação ou a existência de bens sem registro ou tombo, e a constatação de ociosidade de alguns bens.

A elaboração do inventário é de exclusiva responsabilidade do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, a qual deverá instituir Comissão de Inventário com competência para promover o levantamento físico-financeiro do acervo mobiliário sob sua posse.

Todo agente público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

Assim sendo, é dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material que lhe foi entregue.

Atualmente, a partir de 2010, as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16) estabelecem que os bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, ou aqueles eventualmente recebidos em doação, devem ser incluídos no ativo não circulante da entidade responsável pela sua administração ou controle, estejam, ou não, afetos a sua atividade operacional.

A valorização dos bens de uso comum deve ser efetuada, sempre que possível, ao valor de aquisição, de produção ou de construção.

Portanto, para fins de controle, preservação e prestação de contas do patrimônio público é que se realiza o inventário. Busca-se comprovar e conferir os saldos e quantitativos registrados na contabilidade com os de fato existentes/disponíveis.

O inventário físico é um instrumento de controle contábil e permite:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- A análise de desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos bens estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- O levantamento da situação dos equipamentos e material permanente em uso e de suas necessidades de manutenção e reparos;
- A verificação sobre a utilidade ou necessidade do bem na unidade, departamento, setor etc.;
- A atualização dos registros e controles contábeis e administrativos.

A Lei 4.320/64, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, também aborda a avaliação e controle do patrimônio:

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Art. 95 A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

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

I - os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

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

III - os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

§ 1º Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional.

§ 2º As variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial.

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

Analisando os artigos 94 e 95 e 96, da Lei 4.320/64, podemos extrair as seguintes interpretações:

- O art. 94 determina que a contabilidade pública deva manter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente. No registro analítico deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. Nome do bem (máquina, veículo etc.).
2. Data da aquisição;
3. Valor de aquisição ou o custo de construção ou produção;
4. Conta contábil de registro;
5. Órgão, setor, departamento, seção ou entidade que o bem se encontra;
6. Responsável pela guarda ou custódia do bem.

Os bens de caráter permanentes mencionados no art. 94 são todos aqueles com vida útil estimada superior a dois anos (bens móveis).



**ATENÇÃO!** Observa-se que, embora um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo-benefício desse controle. Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (art. 70), que se

traduz na relação custo-benefício. Assim, os controles devem ser simplificados quando se apresentam como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle superior ao seu benefício, deve ser controlado de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

## 11.2 Tipos de bens permanentes encontrados no inventário

**Bens tombáveis** - *aqueles que recebem numeração patrimonial e podem ser:*

- *Etiquetáveis (podem receber etiquetas);*
- *Não etiquetáveis (recebem algum outro tipo de marcação).*

**Bens relação-carga** - *controle simplificado, não necessita de tombamento patrimonial;*

**Bens de terceiros** - *não entram na carga patrimonial de propriedade do órgão/entidade.*

O art. 95 da Lei Federal nº 4.320/64 prevê que a contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis. Esse registro sintético, para fins de controle gerencial, deverá constar na prestação de contas. O intuito é evitar excesso de documentos. Também aqui são registrados somente aqueles bens móveis e imóveis com vida útil estimada superior a dois anos. Esse registro sintético constará apenas os seguintes elementos:

1. Nome do bem (máquina, veículo etc.).
2. Data da aquisição;
3. Valor de aquisição ou o custo de construção ou produção;

No final do exercício consolidam-se os inventários realizados pelas unidades gestoras e a contabilidade evidencia de forma quantitativa e qualitativa os bens públicos para fins de levantamento dos balanços públicos.

## 11.3 Conceitos diversos

**Itens ativos:** Consideram-se itens ativos aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.



**Itens inativos:** Consideram-se itens inativos aqueles não movimentados em certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

O setor de controle de patrimônio, com base nos resultados obtidos em face da revisão e análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constar a real necessidade dos bens em determinados setores da administração.

**Material:** designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

**Aceitação:** é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

**Armazenagem:** compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

**Carga:** é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário.

**Descarga:** a transferência da responsabilidade de um bem.

**Intervalo de aquisição:** período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

**Inventário físico:** é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade.

**Cessão:** consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da administração pública direta.

**Alienação:** consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

**Transferência:** modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.

**Bem ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

**Bem recuperável:** quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo a 50% de seu valor de mercado.

**Bem antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

**Bem irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

## 11.4 Material Permanente

Material permanente é aquele que tem uma vida útil estimada superior a dois anos.

*Lei 4.320/64:*

*Art. 15, § 2º Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.*

Por ocasião da incorporação do bem ao patrimônio, seja pela aquisição, recebimento por doação ou qualquer outro, o bem receberá um número sequencial de registro para identificação, facilitando o controle e inventário. Tal técnica denomina-se “tombamento”.

Os bens serão distribuídos para uso dos servidores mediante assinatura do termo de responsabilidade, onde constará a identificação do bem, e deverá ser assinado pelo chefe do setor ou responsável pela sua guarda ou uso.

Quando o custo do controle for superior ao risco de perda do bem, geralmente material de pequeno valor econômico, este poderá ser controlado através de simples relação.

Portanto, os bens móveis podem ser:

- Controlado: material sujeito a tombamento, que requer controle rigoroso de uso e responsabilidade pela sua guarda e conservação;
- Relacionado: material dispensado de tombamento, porém sujeito a controle simplificado, por ser de pequeno valor econômico.

## 11.5 Princípios do Inventário

Tendo por base as normas de controle e práticas administrativas eficazes, são comumente adotados alguns procedimentos para a realização dos inventários. A doutrina não é uniforme a respeito, considerando a diversidade de grupos de bens que poderão ser

inventariados. Grupos com características discrepantes exigem procedimentos específicos no procedimento de inventário. Todavia, existem alguns princípios básicos, comumente adotados, para a realização eficaz do inventário:

- **Instantaneidade:** o inventário deve se referir a determinado momento (período).
- **Oportunidade (tempestividade):** momento oportuno; o levantamento deve ocorrer no menor intervalo de tempo possível, e o momento para realizar seja o mais conveniente para a administração.
- **Integridade:** todos os elementos do grupo selecionado deverão ser objeto do levantamento.
- **Especificação:** os elementos inventariados devem ser segregados em classes, grupos etc., de acordo com as características comuns.
- **Uniformidade:** os critérios de mensuração e avaliação para todos os elementos do patrimônio devem ser idênticos. Quando não for possível a uniformidade total, deverá ser mantida a maior afinidade no procedimento de mensuração e avaliação possível com os demais elementos.

## 11.6 Tipos de Inventário

Em decorrência da exigência legal ou necessidade, adotam-se os seguintes tipos de inventário:

- a) **Inicial** – realizado quando do início das atividades de uma unidade gestora, a fim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação;
- b) **Transferência de responsabilidade** – realizado quando houver mudança de responsável pelos bens permanentes sob posse da unidade gestora;
- c) **Eventual** – Realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão/entidade ou por iniciativa dos órgãos de fiscalização em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
- d) **Extinção ou transformação** – realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da unidade gestora ou sua transformação;
- e) **Anual ou encerramento de exercício** – É o inventário realizado anualmente pela unidade patrimonial destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do órgão ou entidade a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

A administração pública poderá ainda realizar inventário rotativo, por amostragem ou gerencial.

O inventário rotativo consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Realiza-se inventário por amostragem para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento, em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo de classe, e inferir os resultados para os demais itens do grupo ou classe.

Os inventários de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pelo diretor do departamento de administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do sistema de controle interno.

O levantamento dos bens será realizado por comissão designada, devendo ser composta de, no mínimo, três membros conhecedores de bens móveis patrimoniais.

Deverão ser tombados pela comissão, durante os trabalhos de levantamento/verificação dos bens, os eventualmente controlados sem nenhuma referência de registro, não podendo deixar de figurar em inventário nenhum bem móvel patrimonial e, quando relacionado, deverá ser especificado adequadamente.

**Importante!** Serão avaliados pela comissão inventariante os bens cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido, tomando como referência o valor de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado, devendo ser aplicados os princípios que regem as reavaliações dos bens móveis.

## 11.7 Valoração de Bens

Determinar o valor econômico de um bem é estimar o valor monetário deste em relação aos outros bens. Nenhum bem deverá ser incorporado ao patrimônio público estadual se não possuir valor econômico expresso. Os bens móveis serão valorados pelo seu valor de aquisição ou produção, indicado em documento hábil.

Quando adquiridos por meio de uma transação sem contraprestação (DOAÇÃO), seus custos deverão ser mensurados pelo VALOR JUSTO na data da aquisição.

**VALOR DE MERCADO ou VALOR JUSTO (fair value):** o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

## 11.8 Avaliação de Bens

Considera-se avaliação patrimonial a atribuição de valor monetário aos bens móveis, decorrentes de julgamento fundamentado em critérios definidos pela Secretaria de Administração do Estado em seu Caderno de Orientações – Inventário de Bens Móveis.

Existindo “Nota Fiscal” ou “Nota de Empenho”, a comissão deverá lançar o bem pelo valor da compra ou do custo de produção, depreciando-o de acordo com as taxas estabelecidas na Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 130, de 10 de novembro de 1999.

Não existindo “Nota Fiscal”, considerar o valor de mercado do bem ou de um bem semelhante, observar o seu estado de conservação e utilizar a seguinte tabela para estabelecer o valor a ser lançado:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DE MERCADO DO BEM
BOM	80%
REGULAR	60%
PRECÁRIO	40%
SUCATA	20%

## 11.9 Reavaliação de Bens

O valor do bem móvel será atualizado mediante os procedimentos de depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e com a regulamentação dada a esses procedimentos pela Secretaria de Administração do Estado.

DEPRECIAÇÃO é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência.

REAVALIAÇÃO é a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses forem superiores ao valor contábil.

REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL (IMPAIRMENT) é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor contábil.

### 11.10 Fases do Inventário

- a) Escolha dos Membros da Comissão: O Gestor do Órgão ou Entidade deverá escolher os membros que comporão a Comissão de Inventário. Cada Comissão de Inventário de Bens Móveis deverá ser constituída por, no mínimo, 03 (três) servidores, **PREFERENCIALMENTE**, do quadro permanente da unidade gestora à qual estão vinculados, sendo 01 (um) presidente, obrigatoriamente servidor público do Poder Executivo Estadual, 01 (um) secretário e 01 (um) ou mais membros, todos designados por **Portaria** do órgão ou entidade ao qual estão vinculados (Modelo no Anexo 01). Os membros escolhidos devem iniciar o trabalho informalmente (Pré-Inventário) visando a preparação e planejamento do Inventário propriamente dito, que se iniciará após a Nomeação da Comissão de Inventário quando ocorrer a publicação da Portaria nomeando-os. Esta fase prévia é composta por duas fases (Mapeamento do Local e Planejamento das Atividades)
- b) Mapeamento do Local: É a visitação, pelos membros da Comissão, dos ambientes a serem inventariados, identificando as nomenclaturas dos setores e seus responsáveis. Este passo é muito importante para o Planejamento e a correta distribuição dos Termos de Responsabilidade. Para controle desta fase utiliza-se uma **Tabela de Acompanhamento das Atividades** (Modelo no Anexo 02);
- c) Planejamento: A partir do mapeamento, é iniciado o Planejamento com o objetivo de estabelecer um cronograma de atividades, divisão de responsabilidades para cada integrante da Comissão de Inventário, determinar metas e prioridades da atividade, dentre outros;
- d) Nomeação da Comissão de Inventário: A Comissão é nomeada por meio de Portaria do órgão ou entidade ao qual estão vinculados a ser publicada em Diário Oficial do Estado. Nesta também se estabelece um prazo, geralmente de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias, desde que devidamente justificado e aceito previamente, além das demais informações relativas à atividade. É a partir da data de publicação da Portaria que se começa a contagem dos dias estabelecidos para a conclusão dos trabalhos;
- e) Comunicação Interna de Proibição de Movimentação dos Bens (CI): O Gestor do Órgão ou Entidade deverá elaborar e encaminhar para distribuição por meio da Comissão de Inventário uma CI proibindo a movimentação dos bens móveis pelo mesmo período que durar o processo de Inventário (Modelo de CI no Anexo 03);
- f) Levantamento Físico e Fotográfico:
  - I. O Levantamento Físico e Fotográfico deverá ser realizado por uma equipe de pelo menos dois componentes da Comissão, onde um ficará responsável pela identificação, descrição dos bens e tomada fotográfica do ambiente e o outro pela anotação no Formulário de Levantamento Físico de Bens Móveis (Modelo no Anexo 04), neste



momento os dados a serem coletados, serão o Código Patrimonial, uma Descrição Sucinta, o Estado de Conservação, a Localização do Bem e o Nome do Responsável;

- II. Deve-se seguir uma padronização na ordem de identificação dos bens, a saber: 1 – Mobiliário (Estações de trabalho/mesas/birôs/divisórias, poltronas/cadeiras/sofás, armários, gaveteiros); 2 – Material de Informática (Monitor, CPU, teclado, mouse, estabilizador e caixas de som, notebook, Access point, servidor, impressora, scanner, etc.); 3 – Equipamentos em Geral (Condicionadores de ar, arquivos, televisores, refrigeradores, fornos, aparelhos eletrônicos); 4 – Bens Diversos;
  - III. Os bens devem ser descritos de forma sucinta e padronizada, de modo que a identificação constante no Formulário de Levantamento Físico de Bens Móveis se aproxime da realidade do bem;
  - IV. Os Formulários de Levantamento Físico de Bens Móveis preenchidos durante a atividade de levantamento físico deverão ser entregues diariamente ao membro da Comissão responsável pela alimentação da Planilha de Inventário;
- g) Primeira Fase de Alimentação da Planilha: O membro da Comissão, responsável pela alimentação das Planilhas de Inventário, receberá os Formulários de Levantamento Físico de Bens Móveis diariamente e passará as informações para as Planilhas de Inventário. Os formulários deverão ser arquivados e guardados pelo membro da Comissão responsável pela alimentação das Planilhas de Inventário para futura conferência e verificação dos dados inseridos na Planilha;
  - h) Pesquisa Documental: Nesta fase ocorre a identificação da propriedade do Bem (se é Próprio ou de Terceiro), a forma de ingresso dos bens levantados, a data de ingresso e o valor de aquisição, etc.
  - i) 2ª e 3ª Fases de Alimentação da Planilha: Munir as Planilhas de Inventário com as informações levantadas na Pesquisa Documental;
  - j) Tombamento de Bens Próprios: No caso da inexistência da plaqueta/etiqueta de tombamento, o responsável pelo Setor de Patrimônio do órgão ou entidade deverá providenciar a etiquetagem e o registro dos bens.
  - k) Regularização dos Bens de Terceiros: Ocorrendo a identificação de bens de terceiros sob a posse do órgão ou entidade inventariada, esses bens deverão ser listados e separados para que sejam tomadas as providências cabíveis.
  - l) Geração e Distribuição dos Termos de Responsabilidade: Finalizada as fases de alimentação das Planilhas de Inventário serão gerados Termos de Responsabilidade, em duas vias, conforme o modelo disponível no Anexo 05, que deverão ser entregues por um membro da Comissão ao Gestor de Patrimônio do órgão ou entidade. O Gestor de Patrimônio e o responsável pelo setor/sala/unidade deverão fazer a conferência dos



bens listados no Termo de Responsabilidade e assinar ambas as vias, sendo uma via para cada.

m) Elaboração dos Relatórios:

I - Relatório Analítico - No relatório analítico deverão constar os seguintes dados: nome da unidade gestora; seu endereço; o nome do detentor da carga patrimonial; a descrição do bem, com seu registro patrimonial; o seu estado de conservação; o seu valor atual, dentre outras informações.

II - Relatório Sintético – O relatório consolidado deverá conter as seguintes informações: o nome do órgão ou entidade inventariado, o código da Unidade Gestora Executora proprietária do acervo levantado, o resumo elemento/item de despesa (conta contábil, quantidade e valor dos bens), dentre outras.

## 12 BAIXA DE BENS

A operação de baixa de um bem móvel pertencente ao acervo patrimonial do Estado também pode ser chamada de **desincorporação**.

A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

- I - Alienação;
- II - Extravio;
- III - Descarte;
- IV - Morte natural ou abate;
- V - Erro de cadastro; e
- VI - Outras formas.

A baixa (desincorporação) de um bem móvel por **ALIENAÇÃO** ocorrerá quando houver a transferência do direito de propriedade, remunerada ou gratuitamente, de bem móvel do Estado de Pernambuco, para o patrimônio de terceiros.

Toda alienação de bens móveis, seja ela remunerada ou gratuita, deverá ser precedida de avaliação.

A alienação de bens móveis se processará por:

I – Venda (na **modalidade leilão**, conforme o disposto na Lei Estadual nº 13.517/08, sendo dispensada de licitação a venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo).

II – Doação

III – Dação em pagamento

IV – Permuta

A baixa por **EXTRAVIO** se processará nos casos de desaparecimento de um bem móvel provocado por roubo, furto ou perda e deverá estar acompanhada de Boletim de Ocorrência.

A incidência de qualquer irregularidade relativa ao patrimônio estadual deverá ter apuração imediata, através de sindicância, conforme estabelecido na Lei Estadual nº 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco).

*Art. 214. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público promover-lhe-á a apuração mediante processo administrativo.*

*Parágrafo único. O processo administrativo compreende a sindicância e o inquérito administrativo.*

*Art. 215. São competentes para instaurar o processo administrativo o Governador, os Secretários de Estado e os diretores de repartição.*

*Art. 216. A sindicância será instaurada quando a falta funcional não se revele evidente ou quando for incerta a autoria.*

A baixa por **DESCARTE** ocorrerá nos casos em que sejam necessárias a destruição total ou parcial de bens inservíveis que ofereçam risco de dano ambiental, ameacem à integridade das pessoas ou que se demonstrem inaproveitáveis em razão de sua inviabilidade de uso, recuperação ou alienação.

A baixa por **ABATE** é aplicada apenas aos bens semoventes e consiste na provocação da morte do animal por razões econômicas, científicas ou de saúde pública.

A baixa por **ERRO DE CADASTRO** é exigida nos casos de inserção incorreta de dados no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial, de um bem inexistente ou já cadastrado, devendo ser providenciado o estorno do lançamento indevido.

Para maior aprofundamento sobre a gestão dos bens públicos é importante que conheçamos os seguintes conceitos:

**INCORPORAÇÃO:** é o processo de inclusão do bem ou material no acervo patrimonial do Estado, e do seu valor, mediante lançamento contábil nas respectivas contas referentes a bem de CONSUMO e PERMANENTE, após registros de entrada, respectivamente, nos sistemas de gerenciamento de Almoxarifado e de Patrimônio. É o conjunto de atos que

identificam e registram o bem como integrante do acervo patrimonial do Estado e consequente inclusão do seu valor no ativo imobilizado.

**DESINCORPORAÇÃO:** É o conjunto de atos que tem por fim registrar a exclusão do bem do acervo patrimonial do Estado e consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

**DESFAZIMENTO** (ver tópico seguinte).

## 13 DESFAZIMENTO DE BENS

**O DESFAZIMENTO de bens** consiste na operação de baixa de bem móvel ou material do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente, mediante **ALIENAÇÃO OU DESCARTE**, por motivo de inservibilidade.

A Administração Pública adquire bens permanentes (móveis, equipamentos, veículos etc.) que são utilizados no desenvolvimento de suas atividades e/ou na prestação de serviços públicos à sociedade. Com o decurso do tempo, tais bens podem deixar de ser úteis ao órgão possuidor, tornando-se "**inservíveis**", denominação genérica atribuída aos bens **ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis**.

Por não servirem mais à finalidade para a qual foram adquiridos, não há motivo para que tais bens permaneçam integrados ao patrimônio do órgão possuidor, devendo, portanto, ser retirados do patrimônio público, isto é, devendo ser realizado o desfazimento desses bens.

O Decreto Federal nº 99.658/1990 estabeleceu as regras para o desfazimento de bens públicos, isto é, o modo como um bem é retirado do patrimônio público, que pode ser por transferência, alienação (venda, permuta e doação) e inutilização ou abandono.

O Sistema Integrado de Gestão Pública de Pernambuco, criado pela Lei Complementar nº 141/2009, define diretrizes de ação e objetivos de maior eficiência na gestão pública do Estado, de onde se inclui, entre outras, a gestão do patrimônio mobiliário do Estado, a cargo da Gerência Técnica de Logística do Estado – GTLOG, da Secretaria da Administração.

Com fundamento nos princípios da eficiência, da razoabilidade e da economicidade na gestão do acervo patrimonial, torna-se imprescindível disciplinar os procedimentos concernentes a atividade de desfazimento de bens móveis inservíveis da Administração Pública Estadual.

Segundo o Dicionário Online de Português, "inservível" é ***aquilo que não serve; não tem utilidade ou préstimo; não servível; que não pode ser servido; inútil.***

De acordo com o conceito formal de INSERVIBILIDADE, com exceção dos bens (móveis ou materiais) considerados “**em condições normais de uso**”, todos os bens (móveis ou materiais) **que não estão sendo utilizados** pela Administração Pública, que não estão **SERVINDO** aos agentes públicos ou à população, são considerados **INSERVÍVEIS**.

Os bens inservíveis são avaliados por Comissão de servidores do órgão possuidor e classificados de acordo com sua situação física.

### 13.1 Classificação física dos bens móveis

De acordo com a classificação física, os bens móveis seguem à seguinte classificação:

**I – Em condições normais de uso:** o bem é considerado em condições de uso quando está nas condições operacionais pretendidas pela administração;

**II – Ocioso:** aquele que, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**III – Recuperável:** aquele que o custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

**IV – Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

**V - Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

### 13.2 Tipos de desfazimento

#### 13.2.1 Transferência

As movimentações por transferência já foi discutido no tópico 2.4 (Principais processos patrimoniais) em seu subtópico 2.4.1 (Movimentação de Bens). No entanto **só se caracteriza como desfazimento a situação de Transferência Externa Definitiva**, visto que é a única situação onde o bem sai da carga patrimonial (e contábil) do Órgão ou da Entidade.

#### 13.2.2 Alienação

A **ALIENAÇÃO** consiste na **transferência do direito de propriedade, remunerada ou gratuita, de bem patrimonial do estado para terceiros**.

A Lei prevê as seguintes modalidades de alienação de bens:

**I – Venda:** é o contrato pelo qual o Estado de Pernambuco transfere propriedade de bem público estadual para terceiro mediante preço certo e em dinheiro.

A **Lei nº 13.517**, de 29 de agosto de 2008, estabelece normas sobre licitação, na modalidade de leilão, no âmbito da Administração Pública Estadual.

O **Decreto Estadual nº 39.036**, de 02 de janeiro de 2013, implantou a política de desfazimento de bens inservíveis através da realização de leilões periódicos pela Secretaria de Administração.

**II – Doação:** é o contrato pelo qual o Estado de Pernambuco, através de seus representantes, por liberalidade e em caráter definitivo, transfere com ou sem encargo, bens móveis para terceiros, condicionada à aceitação pelo donatário.

Poderá ser objeto de doação o bem móvel:

- **Ociosos:** aquele que, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- **Recuperável:** aquele que o custo de recuperação ou atualização tecnológica seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;
- **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Atualmente, a **Portaria SAD/PE nº 505**, de 14 de fevereiro de 2017, regulamenta a doação de bens móveis, no âmbito do Poder Executivo Estadual. De acordo com o artigo 6º da referida norma, a doação de bens móveis será feita pela Gerência Técnica de Logística do Estado – GTLOG.

**III - Dação em pagamento:** é a entrega de um bem móvel do patrimônio público estadual, que não seja dinheiro, com o objetivo de solver dívida anterior, condicionada ao consentimento do credor.

**IV - Permuta:** é o contrato pelo qual o Estado de Pernambuco transfere e, ao mesmo tempo, recebe um bem móvel de valor equivalente.

Sobre a **PERMUTA**, a **Lei Federal nº 8.666/93**, artigo art. 17, inciso II, diz o seguinte:

*“Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:*

*(...)*

*II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:*

*(...)*

*b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública\*.”*

O Supremo Tribunal Federal - **STF**, no julgamento da **ADIn nº 927-3**, em caráter liminar, suspendeu a eficácia da expressão **“permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública”**, quanto aos Estados, o Distrito Federal e os Municípios. Sendo assim, o disposto na **Lei Federal nº 8.666/93, art. 17, inciso II, b**, aplica-se, exclusivamente à Administração Pública Federal.

Desta forma, **fica permitido aos Estados, DF e Municípios** a realização de **permuta de bens móveis sem licitação**, com qualquer interessado, inclusive com particulares, desde que observado o princípio da impessoalidade.

A permuta será firmada mediante **CONTRATO DE PERMUTA**, assinado por ambas as partes.

### 13.2.3 Descarte

É o desprezo ou a destruição, total ou parcial, dos bens inservíveis que ofereçam risco de dano ambiental, ameacem à integridade das pessoas ou que se demonstrem inaproveitáveis em razão de sua inviabilidade de uso, recuperação ou alienação.

A **Lei nº 14.236, de 13 de dezembro de 2010**, que dispõe sobre a Política Estadual de Resíduos Sólidos, não estabelece qualquer procedimento de descarte de bens inservíveis para os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

No âmbito do Poder Executivo Estadual, ainda não existe texto normativo disciplinando o desfazimento de bens ou materiais por **DESCARTE**.

No entanto, orientando-se pelos artigos 16 a 20 do Decreto Federal nº 99.658, de 30 de Outubro de 1990 que regulamenta as formas de descarte de bens públicos na



Administração Pública Federal, podemos dizer que a Lei que estabelecerá as normas gerais do Subsistema de Gestão de Patrimônio e Materiais do Poder Executivo Estadual, deverá definir que o descarte acarretará na renúncia ao direito de propriedade pelo desprezo de bem móvel ou material através da inutilização ou abandono destes, desde que ofereçam ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes para a Administração Pública, em razão de:

- 1 – Contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- 2 – Infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;
- 3 – Sua natureza tóxica ou venenosa;
- 4 – Sua contaminação por radioatividade;
- 5 – Perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

As partes aproveitáveis devem ser devidamente retiradas e incorporadas ao patrimônio para reaproveitamento, além de se realizar a descaracterização destes bens com a retirada de todas as plaquetas, símbolos ou qualquer outro meio de identificação que os vincule à Administração Pública.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial deste material, devendo, sempre que necessário mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste decreto, bem assim os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de, no mínimo, três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

A Administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

### **13.3 Responsabilidade ambiental**

**a) abandono ou descarte adequado:** consiste em depositar resíduos sólidos, garantindo as medidas necessárias e sanitárias que assegurem a efetiva proteção ao meio ambiente e à saúde pública;

**b) destinação ou descarte responsável:** consiste em destinar os resíduos sólidos e separar de forma a facilitar a coleta seletiva para reciclagem e compostagem, garantindo as medidas



necessárias e sanitárias que assegurem a efetiva proteção ao meio ambiente e à saúde pública.

## 14 MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Caracteriza-se como movimentação patrimonial o conjunto de procedimentos relativos ao deslocamento de bens móveis no período compreendido entre sua incorporação e desincorporação.

A movimentação poderá ocorrer por motivo de:

- I - Transferência;
- II – Cessão;
- III - Manutenção ou reparo;
- IV - Recolhimento;
- V - Retorno.

A movimentação por **TRANSFERÊNCIA** caracteriza-se pelo deslocamento **definitivo ou temporário** do bem móvel, **no âmbito do Poder Executivo Estadual**, nas seguintes modalidades:

**I - transferência interna administrativa:** é a movimentação de bens entre setores de uma mesma unidade gestora;

**II – transferência interna patrimonial:** é a movimentação de bens entre unidades gestoras de um mesmo órgão ou entidade;

**III - transferência externa:** é a movimentação de bens entre unidades gestoras de órgãos ou entidades distintos, no âmbito da Administração Pública Estadual.

A movimentação por **CESSÃO** caracteriza-se pelo deslocamento de bens **externo ao Poder Executivo Estadual**, a título gratuito, com ou sem encargo e em **caráter temporário**.

A movimentação por **MANUTENÇÃO ou REPARO** ocorrerá quando o bem móvel incorporado ao patrimônio necessite de serviço de conservação ou conserto em local diverso daquele onde está sendo utilizado.

A movimentação por **RECOLHIMENTO** ocorrerá quando um bem móvel, considerado inservível, for enviado ao depósito.

A movimentação por **RETORNO** ocorrerá quando o bem móvel regressa ao acervo de origem quando do término do prazo da cessão ou transferência temporária do bem.

## 14.1 Banco de Bens Móveis e Materiais – BBMM

A Gerência Técnica de Logística do Estado – GTLOG, em consonância com a política de melhorias da gestão do patrimônio do Estado e com o Plano de Contingenciamento de Gastos (PCG) do Poder Executivo Estadual, busca fomentar a propagação de uma nova cultura patrimonial e apresenta um sistema para o reaproveitamento de bens móveis e materiais no âmbito do Poder Executivo Estadual: o **Banco de Bens Móveis e Materiais – BBMM**, desenvolvido pela Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, com o apoio de sua Gerência de Tecnologia de Informação.

### 14.1.1 Gestão do patrimônio estadual: aspectos observados

- Inventários Patrimoniais: itens ociosos e subutilizados.
- Desfazimento de Bens: itens com potencial de reutilização.

### 14.1.2 Aquisição de bens pelo Estado

- Considerando **apenas um exemplo**, tomamos por base, a liquidação de materiais da Classe 7105 (e-Fisco) – **Mobiliários em Geral**, no período de janeiro a julho desse ano, o estado gastou mais de R\$ 6.000.000,00. Se apenas parte desse gasto fosse evitado, essa economia seria revertida em prol do nosso principal cliente: a sociedade.
- Nesse contexto e considerando-se a complexidade da estrutura do estado, espera-se a colaboração de todos para fomentar a utilização do **Banco de Bens Móveis e Materiais** em suas secretarias e entidades.

### 14.1.3 Objetivos do BBMM

- Reaproveitar os bens ociosos e desnecessários às unidades administrativas.
- Reduzir despesas com aquisições de bens no Poder Executivo Estadual.
- Reduzir despesas com o armazenamento de bens.
- Reduzir problemas relacionados à saúde pública.

### 14.1.4 Facilidade da utilização do BBMM

- Cadastros e solicitações simplificados dos itens.
- Os itens escolhidos podem pertencer, cada um, a mais de um órgão/entidade.
- Rápida liberação dos pedidos pela Secretaria de Administração.

## 15 SISTEMA PE-INTEGRADO <sup>1</sup>

Em 2010, a Secretaria de Administração em conjunto com a Secretaria da Fazenda e da Controladoria do Estado, após analisar a viabilidade de manter o sistema patrimonial utilizado à época ou partir para o desenvolvimento ou aquisição de nova ferramenta, optaram por adquirir, por meio do pregão eletrônico no 076/2011, solução integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo as áreas de compras, licitações, patrimônio e almoxarifado. A nova ferramenta, intitulada PE-Integrado, teve contemplado em seu escopo o fornecimento de serviços técnicos, manutenção, suporte técnico, treinamento, operação assistida e disponibilização de código; prestação de serviços técnicos especializados de instalação e configuração de ambiente tecnológico, customização, implantação e migração de base de dados e integração com os sistemas corporativos do Estado de Pernambuco.

A solução tecnológica, intitulada PE-Integrado, foi instituída no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual através do Decreto estadual no 40.222, de 24 de dezembro de 2013. O PE-Integrado prevê a alocação dos bens em seus respectivos centros de custos. O módulo de patrimônio possui funcionalidades específicas para o atendimento às NBCASP, como o cálculo da depreciação dos bens móveis e imóveis, amortização dos bens intangíveis e exaustão dos bens exauríveis. Conta, ainda, com a funcionalidade de reavaliação e redução ao valor recuperável dos bens.

O PE-Integrado possui a prerrogativa de controlar os bens e materiais em todas as dimensões da cadeia logística, desde a requisição de compra, passando pelo processo licitatório (todas as modalidades licitatórias, incluindo compras diretas e dispensas/inexigibilidades), recebimento, consumo, inventários até a respectiva baixa patrimonial (fechando o ciclo de vida do bem).

Ademais, também permite entradas patrimoniais extraorçamentárias (como doações) e temporárias (como cessão) e o controle dos bens de uso comum do povo, como as rodovias estaduais por exemplo. Dessa forma, o PE-Integrado permite o controle efetivo de todos os bens com a sua valoração adequada às exigências da NBCASP e aos normativos de controle vigentes em nosso ordenamento.

Entre as funcionalidades especializadas do PE-Integrado, destaca-se a parametrização da depreciação dos bens móveis e imóveis, a amortização dos bens intangíveis e a exaustão dos bens exauríveis. O cadastro de bens no PE-Integrado contempla o registro de bens móveis, imóveis e intangíveis com os respectivos parâmetros de taxas, vida útil e valor residual. Ainda há, como subtipo de bem imóvel, o cadastro dos bens de uso comum – nesta primeira versão optou-se por cadastrar as rodovias estaduais nesta categoria. Outra funcionalidade que aborda temas contábeis é a reavaliação e redução ao valor recuperável. Sistemáticamente ou sob demanda, a reavaliação dos bens poderá ser registrada no sistema, mantendo o patrimônio estadual sempre atualizado.

A responsabilização, temática recorrente na gestão pública, é outra inovação trazida pelo PE-Integrado. Os setores dos órgãos e entidades funcionam como a chave primária

entre o sistema de gestão e o sistema de pessoal, possibilitando a criação de uma estrutura organizacional que atenderá a responsabilização dos bens móveis e imóveis, por atrelar o quadro de pessoal aos bens daquela unidade. A emissão do termo de responsabilidade será integrada com o sistema de pessoal: o gerente, por exemplo, cadastrado naquele setor do sistema de pessoal será também o agente responsável no PE-Integrado. Essa integração atenderá ainda à contabilização dos custos daquela unidade, com o registro do consumo de materiais através do módulo de almoxarifado. A responsabilização promoverá uma gestão de bens mais eficiente: atores inerentes à sistemática patrimonial, os servidores responsáveis garantirão a manutenção do controle dos bens que a tecnologia por si só não conseguiria.

A funcionalidade inventário de bens móveis, especificamente, permitirá a possibilidade de envio de arquivo para o coletor de dados para a realização do inventário eletrônico, bem como terá a possibilidade do inventário manual com a emissão da relação de bens por unidade gestora, setor ou centro de custos. O tratamento das divergências encontradas – bens não localizados ou bens pertencentes a outro setor – durante o inventário terá repercussão no cadastro de bens gerando a movimentação para os bens localizados em setores errados, atualizando automaticamente a carga patrimonial do agente responsável ao descarregar o arquivo novamente no sistema.

O PE-Integrado traz como diferencial a integração com o Sistema Financeiro e Contábil do Estado – e-Fisco em diversos pontos de seus processos internos, garantido a integridade dos dados e a rastreabilidade físico-financeira dos bens e materiais. Totalmente aderente aos novos procedimentos contábeis, o PEIntegrado contribui para uma contabilidade contábil patrimonial eficiente e condizente com o controle físico em tempo real. O sistema conta, ainda, com uma série de relatórios gerenciais.

Essas foram as principais funcionalidades especializadas implementadas nos módulos patrimoniais do PE-Integrado para atendimento às demandas do Modelo de Gestão Patrimonial.

*(1) VIII CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA – OS RESULTADOS ALCANÇADOS PELO MODELO DE GESTÃO PATRIMONIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO: SISTEMA, ESTRUTURA, SERVIÇOS, PROCESSOS E NORMAS (Gisele Gomes de Sousa, Benilton Lopes de Almeida, Eduardo Medicis Maranhão Lacerda, Mônica Maria Echeverria Martins).*

## 15.1 Funcionalidades do PE-Integrado

- Cadastro de Bens Móveis (semoventes);
- Aprovação eletrônica e tácita;
- Movimentações entre UGs;
- Movimentação entre departamentos;
- Inventário manual e por RFID;
- Baixa por doação, leilão, descarte...

- Ingresso por doação, aquisição, judicial...
- Reavaliação;
- Integração com a contabilidade e-Fisco.

## **16 LEGISLAÇÃO – PONTOS IMPORTANTES**

### **16.1 LEI Nº 7.741, DE 23 DE OUTUBRO DE 1978**

**EMENTA:** Institui o Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco e dá outras providências.

#### **CÓDIGO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

##### **Livro V DOS BENS PÚBLICOS**

##### **Título I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 196.** Pertencem ao Estado os bens públicos:

- I - de uso comum do povo, tais como rios, estradas, ruas e praças, do domínio estadual;
- II - de uso especial, tais como os edifícios ou terrenos utilizados pelo serviço público estadual;
- III - dominicais, isto é, os que constituem o patrimônio do Estado como objeto de direito pessoal ou real.

§ 1º Os bens do domínio público referidos no inciso I deste artigo são por sua natureza inalienáveis e os de domínio do Estado, compreendidos nos incisos II e III, somente poderão ser alienados nos casos e pela forma que a lei prescrever.

§ 2º Serão objeto de contabilização pelo órgão central do subsistema de contabilidade os bens de uso especial e os dominicais referidos nos incisos II e III deste artigo, os quais serão também escriturados em registros gráficos, pelos órgãos setoriais de contabilidade.

§ 3º Exceto quando se exigir qualquer retribuição pelo uso, os bens públicos indicados no inciso I deste artigo não estão submetidos às obrigações de inventário avaliativo e da escrituração.

**§ 4º A escrituração do patrimônio será confrontada, pelo menos uma vez por ano, por ocasião do encerramento do exercício, com os inventários físicos dos bens existentes em cada unidade administrativa.**

**§ 5º Após a verificação feita nos termos do disposto no parágrafo anterior, o órgão setorial remeterá ao órgão central de contabilidade cópia do inventário procedido.**

**Art. 197. Os bens patrimoniais do Estado compreendidos nos incisos II e III do artigo anterior, quer sejam móveis, imóveis ou semoventes, serão classificados como disponíveis ou não disponíveis.**

§ 1º Consideram-se bens:

I - disponíveis, aqueles que possam ser objeto de alienação ou gravame em operações financeiras mediante autorização da lei especial;

II - não disponíveis, aqueles que em razão do seu destino ou de disposição de lei, não podem ser objeto dos atos do inciso anterior.

§ 2º São bens disponíveis:

I - os assim considerados em virtude de expressa e específica autorização em lei, que indicará a modalidade de disposição e a destinação permitida;

II - os produzidos pelos serviços industriais ou obtidos pelo exercício de qualquer outra atividade econômica.

**III - os bens móveis considerados inservíveis para a administração pública, em virtude de desgaste, acidente ou obsolescência;**

IV - os materiais oriundos de demolição total ou parcial de edificação.

§ 3º Os bens referidos nos incisos II e IV do parágrafo anterior poderão ser alienados mediante Ato do Governador do Estado ou do Secretário de Estado ou autoridade equivalente, a quem seja delegada tal competência.

**§ 4º Os bens móveis do Estado que se tenham tornado comprovadamente obsoletos, imprestáveis, de recuperação antieconômica ou inservíveis ao serviço público poderão, mediante autorização do Governador do Estado ou da autoridade administrativa a quem seja outorgada tal competência, em ato que os relacionará pormenorizadamente, ser doados, com ou sem encargo, a pessoa jurídica de direito público, ou privado, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social, legalmente reconhecida.**

§ 5º Os bens mencionados nos §§ 3º e 4º deste artigo, quando aplicados ao serviço público estadual dos Poderes Legislativo e Judiciário, poderão ser alienados ou doados, nas condições ali previstas, pelas autoridades representativas destes Poderes.



## **Título II**

### **DAS RESPONSABILIDADES POR DINHEIRO, VALORES E OUTROS BENS PÚBLICOS**

#### **Capítulo I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 198.** São considerados bens públicos, para efeito deste Código, os dinheiros, valores e outros bens pertencentes:

**I - ao Estado;**

**II - as empresas públicas e fundações instituídas pelo poder público;**

**III - as autarquias e órgãos autônomos.**

Parágrafo único. Para os fins de caracterização de responsabilidade e de fiscalização financeira, equiparam-se aos dinheiros, valores e outros bens públicos os pertencentes:

**I - às sociedades de economia mista;**

**II - a terceiros sob a guarda ou gestão de órgãos ou entidades da administração direta ou indireta e das fundações instituídas pelo Poder público.**

**Art. 199.** Os bens públicos serão confiados à guarda e conservação de agentes responsáveis, mediante termo, conferido e achado certo pelo responsável.

**Art. 200.** Para efeito do disposto no "caput" do artigo anterior, são considerados responsáveis por dinheiro, valores ou outros bens públicos:

**I - o ordenador de despesas;**

**II - os funcionários encarregados da guarda e controle dos estoques;**

**III - o chefe da unidade administrativa, pelo acervo de bens atribuídos aos serviços sob sua responsabilidade;**

**IV - o agente de arrecadação, tesoureiro ou pagador;**

**V - o depositário de valores ou outros bens públicos.**

**Art. 201.** Os bens públicos referidos no artigo 198 serão administrados pelas unidades administrativas que os tenham adquirido ou em cuja posse se acharem.

§ 1º Para efeito da administração a que se refere este artigo, as unidades administrativas registrarão, discriminadamente, e por grupo, em fichas de bens, a existência, a aquisição e a sua baixa segundo modelos e na forma fixados em Decreto do Poder Executivo.

## **16.2 LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

### **Seção VI Das Alienações**

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

**II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:**

**a) 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;

**b) permuta**, permitida **exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública**;

c) (...);

d) (...);

e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

### **Capítulo II Da Licitação**

#### **Seção I Das Modalidades, Limites e Dispensa**

Art. 22. São modalidades de licitação:

I - concorrência;

II - tomada de preços;

III - convite;

IV - concurso;

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, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. [Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994](#).

### **16.3 LEI Nº 9.504, DE 30 DE SETEMBRO DE 1997.**

Estabelece normas para as eleições.

#### **Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais**

Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:

§ 10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa. (Incluído pela Lei nº 11.300, de 2006).

### **16.4 LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 03 DE SETEMBRO DE 2009.**

Dispõe sobre o Modelo Integrado de Gestão do Poder Executivo do Estado de Pernambuco.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO:

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

## **TÍTULO I- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Modelo Integrado de Gestão do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, composto pelos seguintes sistemas:

I - Sistema de Controle Social;

II - Sistema de Planejamento e Gestão;

**III - Sistema de Gestão Administrativa;**

IV - Sistema de Controle Interno.

Art. 2º O objetivo do Modelo Integrado de Gestão é a racionalização do uso dos recursos disponíveis e ampliação do desempenho geral do Governo do Estado na entrega de bens e serviços à sociedade, com a qualidade necessária.

Art. 3º O Modelo Integrado de Gestão é a organização sistêmica das funções relacionadas com os instrumentos formais de planejamento e ferramentas de gestão adotadas pela Administração Pública Estadual.

Art. 4º O Modelo Integrado de Gestão do Poder Executivo do Estado de Pernambuco será coordenado pelo Núcleo de Gestão, subordinado diretamente ao Governador do Estado e composto pelos titulares dos seguintes órgãos:

I - Vice-Governadoria;

II - Secretaria da Casa Civil;

III - Procuradoria Geral do Estado;

IV - Secretaria de Planejamento e Gestão;

V - Secretaria da Fazenda;

**VI - Secretaria de Administração;**

VII - Secretaria Especial da Controladoria Geral do Estado;

VIII - Chefia de Gabinete do Governador.

Art. 5º Caberá ao Núcleo de Gestão o acompanhamento da integração entre os Sistemas, de que trata o Art. 1º, adotando as providências para garantir a articulação entre as ações de formulação, estruturação, execução, divulgação e controle do processo de planejamento e gestão do Governo do Estado.

## TÍTULO II - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS

### CAPÍTULO II- DOS SISTEMAS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E DE CONTROLE INTERNO

Art. 12. O Sistema de Gestão Administrativa deverá estruturar as atividades de planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, desenvolvimento organizacional e modernização administrativa aplicados à Administração Pública Estadual; promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação; **desenvolvimento de normas disciplinadoras dos procedimentos relativos a patrimônio**, materiais, transportes e comunicações internas; sistematização da política de compras e aquisições de serviços, estabelecendo critérios gerenciais e disciplinadores às regras e procedimentos dos processos de licitações e contratos, aplicados à Administração Pública Estadual.

Art. 15. Os Sistemas de Planejamento e Gestão, de **Gestão Administrativa** e de Controle Interno serão organizados com estrutura em rede, compostos, cada um, por unidade central e **núcleos setoriais**.

§ 1º As unidades centrais referidas no "caput" deste artigo:

I - serão localizadas, respectivamente, na Secretaria de Planejamento e Gestão, na **Secretaria de Administração** e na Secretaria Especial da Controladoria Geral do Estado;

II - deverão estabelecer padrões únicos de funcionamento que serão adotados por todos os núcleos setoriais.

§ 2º Os núcleos setoriais referidos no "caput" deste artigo:

I - serão localizados nos órgãos da administração direta do Poder Executivo Estadual, aos quais estarão subordinados administrativamente;

II - ficarão sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da unidade central do Sistema a que pertença.

Art. 16. A regulamentação dos processos de trabalho, os procedimentos e competências formais dos Sistemas de Planejamento e Gestão, **Gestão Administrativa** e Controle Interno deverão obedecer a uma padronização de metodologias visando à qualidade dos produtos e serviços destinados diretamente à sociedade ou a outras áreas da administração pública estadual.

§ 2º Os processos de trabalho do **Sistema de Gestão Administrativa** deverão padronizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de pessoas, **patrimônio**, estoques, compras, licitações e contratos promovendo agilidade na tramitação dos processos e redução de custos operacionais, sem prejuízo dos controles e exigências das normas específicas.

§ 4º A unidade central de cada Sistema deverá manter programa de formação continuada com vistas à padronização tratada no caput deste artigo.

## **16.5 DECRETO Nº 38.875, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2012.**

Institui o Subsistema de Gestão de Patrimônio e Materiais, integrante do Sistema de Gestão Administrativa do Poder Executivo Estadual.

### **CAPÍTULO I**

#### **DO SUBSISTEMA DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS**

Art. 1º Fica instituído o Subsistema de Gestão de Patrimônio e Materiais do Poder Executivo Estadual, parte integrante do Sistema de Gestão Administrativa, em conformidade com o disposto no artigo 12 da Lei Complementar nº 141, de 3 de setembro de 2009, o qual tem por finalidade:

I - promover o controle efetivo dos bens do Estado, zelando pelo patrimônio público;

II - estabelecer política de padronização de procedimentos, promovendo a eficiência e a agilidade na gestão de patrimônio e materiais, bem como a redução dos custos operacionais para a Administração Pública;

III - assegurar a transparência na gestão de patrimônio e materiais, por meio da geração de informações atualizadas e confiáveis;

IV - promover a conscientização patrimonial no âmbito da Administração Pública do Estado;

V - promover a capacitação e a valorização dos servidores da área de patrimônio e materiais; e

VI - descentralizar as atividades relativas à área de patrimônio e materiais.

Art. 2º Para a consecução de seus objetivos, o Subsistema de Gestão de Patrimônio e de Materiais possui dois níveis de operacionalização:

I - Órgão Central, exercido pela Secretaria de Administração – SAD; e



II - Órgão Setorial, exercido pelas unidades setoriais de patrimônio e materiais.

§ 1º O órgão setorial de patrimônio e materiais constitui uma única unidade administrativa, competente, cumulativamente, para a administração de bens móveis e imóveis e de materiais de consumo.

§ 2º Os órgãos setoriais de patrimônio e materiais devem ser implantados na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

§ 3º Os órgãos setoriais ficam sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Subsistema de Gestão de Patrimônio e Materiais, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO CENTRAL E DAS UNIDADES SETORIAIS**

Art. 3º O Órgão Central possui as seguintes competências, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas em seu Regulamento:

I - elaborar, executar e acompanhar os programas, projetos e atividades relacionadas ao desenvolvimento institucional, qualidade, normatização, racionalização de instrumentos, métodos, rotinas e procedimentos de trabalho da área de patrimônio e de materiais;

II - propor, elaborar e expedir normas gerais e manuais sobre gestão de patrimônio e materiais;

III - promover a aplicação de novas tecnologias, visando aos padrões de modernização e de sustentabilidade, que assegurem a melhoria dos serviços e o aumento da produtividade;

IV - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos órgãos setoriais na aplicação de normas e na efetivação dos procedimentos de patrimônio e de materiais;

V- supervisionar as atividades dos órgãos setoriais de patrimônio e materiais, com vistas a garantir a correta e efetiva execução de suas atribuições;

VI - articular-se com os órgãos setoriais para cumprimento das normas federais aplicáveis aos Estados; e

VII - viabilizar parcerias com órgãos de controle interno e/ou externo, bem como com outros órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, e entidades de direito privado, a fim de promover troca de experiências e atuação conjunta em projetos na área de patrimônio e materiais.

Art. 4º As unidades setoriais de patrimônio e materiais possuem as seguintes competências:

**I - na área patrimonial:**

**a) atestar o recebimento de bens móveis, quantitativa e qualitativamente, em nota fiscal ou documento hábil equivalente, podendo, se for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;**

**b) registrar os bens móveis no sistema informatizado, zelando pela atualização e confiabilidade do cadastro;**

**c) solicitar ao Órgão Central o registro de bens imóveis no sistema informatizado adotado pela SAD, encaminhando àquele órgão a documentação referente ao bem;**

**d) fornecer ao Órgão Central informações sobre bens imóveis, a fim de promover a atualização e conferir confiabilidade ao cadastro;**

**e) classificar, cadastrar, tomba, transferir, avaliar e baixar os bens móveis, de acordo com as normas estaduais e orientações do Órgão Central;**

**f) controlar a localização e a movimentação dos bens móveis que estão vinculados ao órgão setorial;**

**g) promover o controle dos bens móveis e imóveis cedidos a terceiros, e dos bens móveis e imóveis de terceiros cedidos à Secretaria ou a órgão equivalente, em articulação com o Órgão Central;**

**h) atribuir a responsabilidade pela guarda e uso de bens móveis e de bens imóveis, assim como registrar a transferência de responsabilidade;**

**i) viabilizar o inventário dos bens móveis e dos bens imóveis, de acordo com a periodicidade estabelecida pelo Órgão Central;**

**j) coordenar as comissões responsáveis pelo desfazimento de bens móveis inservíveis e pela realização de inventários, avaliação, reavaliação, redução ao valor recuperável e alienação dos bens sujeitos a tais procedimentos;**

**k) realizar o levantamento e o recolhimento periódico dos bens móveis inservíveis, propondo sua destinação à Administração Central, considerando os padrões de sustentabilidade ambiental;**

**l) promover ações com vistas à conservação e à recuperação de bens móveis e imóveis;**

**m) promover atividades com vistas à obtenção de títulos de domínio, bem como à regularização fiscal e urbanística dos bens imóveis vinculados administrativamente ao órgão setorial, em articulação com o Órgão Central; e**

**n) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Órgão Central.**

**§ 1º Todo órgão e entidade da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação da Portaria mencionada no § 3º, designar um Gestor de Patrimônio, com as competências constantes neste artigo. (Acrescido pelo art. 1º do Decreto nº 39.335, de 25 de abril de 2013.)**

**§ 2º Após a designação mencionada no § 1º, os órgãos e entidades deverão encaminhar expediente à Secretaria de Administração informando o nome e a matrícula do servidor designado. (Acrescido pelo art. 1º do Decreto nº 39.335, de 25 de abril de 2013.)**

**§ 3º A Secretaria de Administração, mediante Portaria, deverá estabelecer requisitos de qualificação mínima para o servidor que venha a desempenhar a função de Gestor de Patrimônio.” (Acrescido pelo art. 1º do Decreto nº 39.335, de 25 de abril de 2013.)**

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 5º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Estadual, o Grupo de Trabalho de Patrimônio – GTPAT, com prazo de duração de 30 (trinta) meses, prorrogável por igual período mediante justificativa, com vistas à operacionalização do disposto neste decreto.**

**Art. 6º O GTPAT é responsável pelos trabalhos de:**

**I - levantamento das necessidades de ordem legal, para atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, e de ordem operacional dos diversos órgãos da Administração Pública Estadual;**

**III - levantamento das soluções patrimoniais implementadas ou em desenvolvimento nos demais entes da Administração Pública Nacional; (Redação alterada pelo art. 1º do Decreto nº 42.047, de 17 de agosto de 2015.)**

**V - acompanhamento e validação da implantação do sistema informatizado de gestão patrimonial de acordo com os novos procedimentos contábeis; (Redação alterada pelo art. 1º do Decreto nº 42.047, de 17 de agosto de 2015.)**

VI - elaboração de proposta para criação de comissão de caráter permanente para atuar e deliberar na formulação e controle da execução da política patrimonial estadual. (Acrescido pelo art. 1º do Decreto nº 42.047, de 17 de agosto de 2015.)

## **16.6 DECRETO Nº 39.639, DE 25 DE JULHO DE 2013.**

Institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos que especifica.

O GOVERNADOR DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV do artigo 37 da Constituição Estadual, tendo em vista o disposto no artigo 12, da **Lei Complementar nº 141, de 3 de setembro de 2009,**

CONSIDERANDO o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público aos padrões das Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, publicadas pela *International Federation of Accountants* - IFAC (Federação Internacional de Contadores);

CONSIDERANDO a Portaria nº 828, de 14 de dezembro de 2011, da Secretaria do Tesouro Nacional, que versa sobre os Procedimentos Contábeis Patrimoniais;

CONSIDERANDO o disposto no inciso VI do *caput* e o §3º do artigo 50 da **Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000,** bem como os Princípios da Contabilidade para possibilitar o cálculo dos custos pelo uso do ativo imobilizado e intangível, necessários à manutenção do sistema de custos, DECRETA:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive os fundos, devem desenvolver ações no sentido de promover a reavaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação, a amortização e a exaustão dos bens do ativo imobilizado e intangível sob sua responsabilidade, nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Ficam dispensados dos procedimentos a que se refere o *caput* os bens:

I - classificados como bens de consumo; ou

II - definidos em instrumento normativo elaborado em conjunto pela Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - avaliação patrimonial: 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 dos fatos administrativos;

II - mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

III - reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

IV - redução ao valor recuperável: a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação;

V - perda por desvalorização: o montante pelo qual o valor contábil de um ativo ou de unidade geradora de caixa excede seu valor recuperável;

VI - valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

VII - valor justo: o preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração;

VIII - ajuste a valor justo: processo de atualização do valor de um ativo a valor justo, visando atualizar o valor a uma base monetária inicial confiável;

IX - valor em uso: valor presente dos rendimentos futuros do bem esperados ao longo de seu uso contínuo e de sua alienação ao final de sua vida útil;

X - valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

XI - 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;

XII - amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração

limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

XIII - depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XIV - exaustão: redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

XV - valor depreciável, amortizável e exaurível: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XVI - valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XVII - vida útil:

a) o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo; ou

b) o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo;

XVIII - laudo técnico: documento hábil, conforme padrão definido pelo órgão central do Sistema Administrativo de Gestão Patrimonial, com as informações necessárias à gestão, ao registro contábil e ao controle;

XIX - bem móvel (bem permanente): todo artigo, equipamento, peça, gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio, ou de remoção por força alheia que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento

e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 02 (dois) anos;

XX - bem imóvel (bem permanente): aquele de natureza permanente que não pode ser transportado de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade e cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou dano em sua estrutura física;

XXI - bem de consumo (material): todo artigo, peça, item ou gênero que, em razão de uso, perde sua identidade física, suas características individuais e operacionais e tenha durabilidade prevista limitada a 2 (dois) anos;

XXII - material de consumo: aquele que, mesmo incluído nos parâmetros do inciso XXI, atende a um dos seguintes critérios:



a) fragilidade: quando sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou funcionalidade;

b) perecibilidade: quando está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

c) descartabilidade: quando, após a sua utilização, se pode descartar;

d) incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem que haja prejuízo das condições e características de funcionamento do bem principal;

e) transformabilidade: quando destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto;

f) finalidade: quando o material for adquirido para consumo imediato ou para reposição;

XXIII - bem intangível: ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais; e

XXIV - condições de uso: o bem que está nas condições operacionais pretendidas pela administração.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração, em conjunto com a Contadoria Geral do Estado, da Secretaria da Fazenda, deve promover a revisão e a atualização das definições constantes no *caput*, visando atender às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, bem como ao

Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, editado pela Secretaria de Tesouro Nacional.

## **CAPÍTULO II**

### **DA AVALIAÇÃO, DA REAVALIAÇÃO E DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL**

Art. 3º Compete à Secretaria de Administração, órgão central do Subsistema de Patrimônio e Materiais, conforme preceito do **Decreto nº 38.875, de 22 de novembro de 2012**, disciplinar os procedimentos para a avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável de bens móveis e bens imóveis, especificando, inclusive, o conteúdo do laudo técnico.

Art. 4º Os bens móveis e os bens imóveis devem ser avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

Parágrafo único. Os bens, de que trata o *caput*, quando adquiridos por meio de uma transação sem contraprestação, devem ter seus custos mensurados pelo valor justo ou valor de uso na data da aquisição.

Art. 5º Independentemente do disposto no art. 4º, os bens do ativo devem ser reavaliados ou reduzidos ao valor recuperável na forma do art. 1º.

§1º As regras para reavaliação ou redução ao valor recuperável de bens móveis devem ser regulamentadas por instrumento normativo elaborado, em conjunto, pela Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda.

§2º Uma vez realizada a reavaliação ou a redução ao valor recuperável previstas no *caput* do art. 1º, para fins de novas reavaliações ou reduções ao valor recuperável, deve ser observada, alternativamente:

I - a periodicidade recomendada pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

II - a ocorrência de fato relevante o qual modifique o valor econômico do bem; ou

III - o procedimento estabelecido, por meio de Portaria, pela Secretaria de Administração.

Art. 6º O procedimento de levantamento patrimonial, para a reavaliação e redução ao valor recuperável de bens móveis e bens imóveis, nos termos e prazos definidos no §2º do art. 5º, deve ser realizado pelas Comissões de Inventário de cada órgão e entidade.

Parágrafo único. Portaria a ser editada pelo Secretário de Administração deve definir as regras acerca da composição e a competência das Comissões de Inventário.

Art. 7º Cada órgão e entidade, através de suas Comissões de Inventário, compostas por, no mínimo, 3 (três) servidores que detenham conhecimentos específicos na área, deve elaborar relatório técnico contendo, ao menos, as seguintes informações:

I - descrição detalhada de cada bem avaliado;

II - critérios de avaliação utilizados e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

III - vida útil remanescente do bem;

IV - valor residual, se houver;

V - identificação dos responsáveis; e

VI - data da avaliação.

Art. 8º Emitido o laudo técnico de bem móvel, cabe a cada órgão e entidade efetuar a atualização do valor no cadastro do respectivo bem no sistema informatizado de gestão patrimonial, assim como a guarda dos documentos comprobatórios.

Art. 9º Emitido o laudo técnico do bem imóvel, os órgãos e entidades devem encaminhá-lo à Secretaria de Administração, para atualização no cadastro do respectivo bem, no sistema informatizado de gestão patrimonial.

Parágrafo único. O laudo técnico descrito no *caput* pode ser desenvolvido por empresa especializada, desde que devidamente autorizado pela Secretaria de Administração.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DEPRECIÇÃO, DA AMORTIZAÇÃO E DA EXAUSTÃO**

Art. 10. O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser registrado nas contas de variação patrimonial.

§1º Para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão, deve ser adotado, preferencialmente, o método das quotas constantes.

§2º A Secretaria de Administração em conjunto com a Contadoria Geral do Estado, da Secretaria da Fazenda, pode adotar método diverso do que trata o §1º, a depender da especificidade técnica e utilização do bem.

§3º As taxas de depreciação, amortização, exaustão, valor residual e vida útil devem ser definidas e revisadas pela Secretaria de Administração em conjunto com a Contadoria Geral do Estado.

§4º A revisão das taxas de depreciação, amortização, exaustão, valor residual e vida útil, dependerá de consulta aos órgãos e entidades usuárias do bem, de modo a aproximar os índices utilizados na depreciação, na amortização e na exaustão do efetivo uso desses recursos ao longo do tempo.

§5º Os órgãos e entidades usuárias do bem podem solicitar à Secretaria de Administração a revisão das taxas de depreciação, amortização, exaustão, valor residual e vida útil.

§6º A depreciação, a amortização ou a exaustão de um ativo começam quando o item estiver em condições de uso.

§7º A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§8º A depreciação, a amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

§9º Para fins do cálculo da depreciação de bens imóveis deve-se excluir o valor do terreno em que estão instalados.

Art. 11. Além das hipóteses de dispensa previstas no §1º do art. 1º, não estão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III - animais que se destinam à exposição e à preservação; e

IV - terrenos rurais ou urbanos.

Art. 12. A vida útil deve ser definida com base em parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico.

Parágrafo único. Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil de um ativo:

I - capacidade de geração de benefícios futuros;

II - desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

III - obsolescência tecnológica; e

IV - limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo.

Art. 13. Nos casos de bens reavaliados ou reduzidos ao valor recuperável, a depreciação, a amortização ou a exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

## **CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO E DAS SANÇÕES**

### **Seção I Da Fiscalização**

Art. 14. Em relação ao presente Decreto, compete à:

I - Secretaria de Administração, na qualidade de órgão central do Subsistema de Patrimônio e Materiais, o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas adotadas e dos resultados obtidos; e

II - Contadoria Geral do Estado, vinculada à Secretaria da Fazenda, na qualidade de órgão central do subsistema contábil, o acompanhamento dos aspectos contábeis.

§1º Havendo descumprimento do disposto neste Decreto, compete à Secretaria de Administração ou Secretaria da Fazenda, conforme o âmbito de sua competência, comunicar ao titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade a pendência ou a restrição, para que se inicie o procedimento de regularização no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§2º Decorrido o prazo previsto no §1º, e permanecendo a pendência ou restrição, a Secretaria da Administração ou Secretaria da Fazenda, no âmbito de sua competência, deve proceder com a orientação técnica aos órgãos da administração direta e indireta estadual, comunicando o fato à Secretaria da Controladoria Geral do Estado

§3º A Secretaria da Administração, no âmbito de suas atribuições, deve orientar técnico-administrativamente os órgãos da administração direta e indireta do Estado, quanto aos procedimentos relativos à apuração de ilícitos administrativos, em conformidade com inciso X do artigo 2º do Anexo I do **Decreto nº 39.117, de 8 de fevereiro de 2013**.

## **Seção II**

### **Das Sanções**

Art. 15. O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita os servidores e empregados, na esfera de suas atribuições, e solidariamente os titulares e dirigentes máximos dos órgãos e entidades, à responsabilidade administrativa e civil, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Civis, aprovado pela **Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968**, e legislação correlata.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO**

Art. 16. Para efeito deste Decreto, todos os procedimentos decorrentes da gestão patrimonial relativos aos bens móveis e bens imóveis já existentes no acervo estadual devem observar os seguintes critérios:

I - os bens móveis próprios adquiridos há mais de 10 (dez) anos não se sujeitam aos procedimentos dispostos neste Decreto;

II - os bens móveis próprios adquiridos há menos de 10 (dez) anos, desde que façam parte dos grupos Mobiliários, Equipamentos e Veículos do catálogo de materiais do Estado, sujeitam-se aos procedimentos dispostos neste Decreto;

III - todos os bens imóveis próprios sujeitam-se aos procedimentos dispostos neste Decreto.

Parágrafo único. Os bens móveis de que tratam os incisos I e II devem ser detalhados por meio de lista exaustiva, por meio de instrumento normativo da Secretaria de Administração, a qual poderá, de forma fundamentada, ampliar os prazos mencionados.

Art. 17. A implantação da depreciação dos bens móveis e bens imóveis de que trata o art. 16 deve ter início até 1º de janeiro de 2014.

Art. 18. Antes de sofrerem registro de depreciação, os bens de que trata o art. 16 devem passar pelo processo de ajuste a valor justo, seguindo as regras estipuladas neste Decreto, visando atualizar o valor dos bens a uma base monetária inicial confiável, conforme cronograma elaborado pela Secretaria de Administração.

Art. 19. As regras do período de transição devem ser aplicadas, no que couber, para os procedimentos de amortização e exaustão.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 20. Os órgãos e entidades a que se refere o art. 1º devem iniciar os procedimentos de reavaliação ou redução ao valor recuperável dos seus bens, nos prazos e condições estabelecidas em instrumento normativo a ser elaborado pela Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Os procedimentos de depreciação, amortização e exaustão somente devem ser realizados após a conclusão dos procedimentos previstos no *caput*.

Art. 21. A Secretaria de Administração e a Secretaria da Fazenda podem editar normas complementares à execução deste Decreto.

Art. 22 . Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Campo das Princesas, Recife, 25 de julho do ano de 2013, 197º da Revolução Republicana Constitucionalista e 191º da Independência do Brasil.



## **16.7 DECRETO Nº 40.222, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2013.**

Institui o Sistema Integrado de Gestão de Compras, Contratos, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado – Sistema PE-INTEGRADO, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o Sistema Integrado de Gestão de Compras, Contratos, Licitações, **Patrimônio** e Almoxarifado – Sistema PE-INTEGRADO, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, compreendendo os órgãos da administração direta, os fundos, as fundações, as autarquias, bem como as empresas públicas e sociedades de economia mista que dependam dos recursos provenientes do Tesouro Estadual, nos termos da legislação pertinente, para fins de aquisições, contratações, gestão patrimonial e de almoxarifado.

Art. 2º O Sistema PE-INTEGRADO é composto dos seguintes módulos:

I - Estrutura Organizacional;

II - Compras;

III - Licitação;

IV - Registro de Preços;

V - Contratos;

VI - Almoxarifado; e

**VII - Patrimônio.**

**§ 7º O módulo de Patrimônio compreende a Gestão de Bens Móveis, Imóveis, Exauríveis, Intangíveis e de Uso Comum do Povo.**

Art. 3º O Sistema PE-INTEGRADO tem como finalidade:

I - dotar o Governo do Estado de Pernambuco de uma ferramenta tecnológica de gestão integrada, destinada à modernização e a efficientização da gestão pública estadual;

II - integrar e harmonizar os dados e informações das unidades administrativas abrangidas pelo Sistema, facilitando a cooperação entre as áreas;

III - integrar os processos de solicitação, autorização, compras, contratos e licitações visando o aumento da eficiência e da racionalização do gasto público;

IV - promover a padronização de procedimentos e documentos e o aumento da produtividade dos agentes públicos;

V - possibilitar a implementação de um Planejamento Estratégico de Aquisições Públicas;

**VI - garantir a gestão do patrimônio público;**

VII - gerar informações estratégicas, táticas e operacionais de forma rápida para subsidiar a tomada de decisão; e

VIII - aumentar a capacidade de rastreamento, das auditorias e dos controles dos processos e procedimentos realizados no âmbito de compras, contratos, licitações, patrimônio e almoxarifado.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º Compete à SAD:

I - implantar, gerir e disponibilizar o Sistema PE-INTEGRADO;

II - dar suporte tecnológico à implantação e a operacionalização do Sistema PE-INTEGRADO, diretamente ou mediante empresa contratada sob sua supervisão,

III - normatizar os procedimentos para implantação e funcionamento do Sistema PE-INTEGRADO;

IV - capacitar e treinar os usuários do Sistema PE-INTEGRADO, diretamente ou mediante empresa contratada sob sua supervisão; e

V - realizar a operação assistida do Sistema PE-INTEGRADO e o acompanhamento de sua efetiva utilização, inclusive, analisar as questões relacionadas com o desenvolvimento, identificando eventuais inconsistências e propondo medidas preventivas e corretivas.

Art. 5º Compete à Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, em conjunto com a SAD:

I - promover toda infraestrutura tecnológica e de hospedagem do Sistema PE-INTEGRADO;

II - oferecer o apoio técnico necessário aos conhecimentos de TIC no desenvolvimento, implantação e funcionamento do Sistema PE-INTEGRADO; e

III - administrar os servidores de Banco de Dados e Aplicação do Sistema PE-INTEGRADO.

Art. 6º A manutenção, a atualização e a alimentação dos dados e das informações no Sistema PE-INTEGRADO são de responsabilidade dos órgãos e entidades mencionados no art. 1º, de acordo com as orientações da SAD.

§ 1º Os órgãos e entidades que utilizem outros sistemas de gestão de compras, contratos, licitações, patrimônio e almoxarifado devem, quando aplicável, providenciar a integração ou migração da base de dados destes sistemas legados para o Sistema PE-INTEGRADO, sob a orientação da SAD, em conjunto com a ATI.

§ 2º A migração da base de dados de que trata o §1º, deve ser precedida de um processo de higienização da base.

### **CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO**

Art. 7º A SAD deve estabelecer, por meio de Portaria, o cronograma para a implantação e treinamento do Sistema PE-INTEGRADO nos órgãos e entidades estaduais.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades estaduais devem manter a utilização dos sistemas legados de gestão de compras, contratos, licitação, patrimônio e almoxarifado enquanto não ocorrer a implantação do Sistema PE-INTEGRADO.

Art. 10. O registro inicial das informações relativas aos bens permanentes e de consumo no Sistema PE-INTEGRADO deve ser precedido de realização de inventário físico e de conciliação dos saldos com os respectivos registros contábeis do Sistema Contábil E-Fisco/GCT.

### **CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO**

**Art. 12. Todos os processos patrimoniais de ingresso, movimentação, inventário, avaliação e baixa devem ser registrados por meio eletrônico no Sistema PE-INTEGRADO, inclusive os de natureza extraorçamentária.**

Parágrafo único. Todos os registros do recebimento de bens, materiais e serviços, inclusive obras, devem ser processados no Sistema PE-INTEGRADO, sob pena de não liquidação do empenho correspondente.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13. A SAD expedirá normas complementares para instituir:

I - a política de cadastro e de acesso dos usuários ao Sistema PE-INTEGRADO;

II - a política de cadastro e manutenção do Catálogo de Materiais e Serviços; e

III - as regras de transição para os processos em andamento antes da publicação deste Decreto.

Art. 14. O Sistema PE-INTEGRADO deve ser integrado ao Sistema Contábil e Financeiro do Estado (E-Fisco).

Art. 15. Os dados e informações registrados no Sistema PE-INTEGRADO podem ser integradas aos Sistemas de Acompanhamento dos Órgãos de Controle Externo.

### **16.8 PORTARIA SAD Nº 1045 DO DIA 12 DE JULHO DE 2013**

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 8 de fevereiro de 2013, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 39.000, de 27 de dezembro de 2012, no Decreto nº 39.335, de 25 de abril de 2013, e no Decreto nº 39.349, de 26 de abril de 2013,

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar os requisitos mínimos de qualificação relativos ao exercício da função de gestor nas especialidades de telemática, patrimônio e frota,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º A função de gestor de telemática, patrimônio ou frota pode ser exercida por servidores, empregados públicos ou militares estaduais, incluindo aqueles cedidos de outros órgãos ou entidades, desde que atendam aos seguintes requisitos mínimos:

I - gozar de boa reputação ético-profissional, boa comunicação, capacidade de liderança, atitude proativa, resiliência e comprometimento com as atividades inerentes à função;

II - ter conhecimento das normas e legislação relativas à área de sua especialidade;

III - possuir capacidade para visualizar e identificar em relatórios gerenciais informações diversas do contexto normal;

IV - possuir aptidão para planejar e organizar o trabalho, e ter conhecimento básico para elaboração de planilhas eletrônicas; e

V - obter certificação para o exercício da função de gestor de telemática, patrimônio ou frota em curso de capacitação promovido periodicamente pela Secretaria de Administração.

§1º O disposto no inciso V depende da disponibilidade de vagas, podendo o servidor ser dispensado temporariamente da exigência até que a sua participação no curso de capacitação possa ser efetivada.

§2º A dispensa prevista no §1º está condicionada à inexistência de vaga e deve ser ratificada pela Secretaria de Administração, à qual compete encaminhar ofício ao órgão ou entidade demandante no qual conste o prazo para atendimento da exigência.

Art. 2º A Secretaria de Administração divulgará, semestralmente, a previsão de programação das turmas para os cursos de capacitação.

Art. 3º O agente público que não exerce a função de gestor dos serviços de telemática, patrimônio ou frota pode participar dos cursos de capacitação, desde que autorizado por superior hierárquico do respectivo órgão ou entidade.

Art. 4º Após a realização dos cursos de capacitação para as funções de gestor de telemática, patrimônio ou frota, será publicada a relação dos gestores certificados no portal da Secretaria Executiva de Administração – SEADM, acessível por meio do endereço eletrônico [www.sad.pe.gov.br/seadm](http://www.sad.pe.gov.br/seadm).

Art. 5º O gestor certificado, e em exercício, terá o seu desempenho acompanhado anualmente pela Secretaria de Administração, especificamente quanto ao cumprimento das disposições estabelecidas na legislação estadual específica vigente.

Art. 6º A certificação é válida pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, devendo ser renovada mediante a realização de novo curso de capacitação.

Art. 7º O Secretário de Administração poderá determinar a revogação da certificação, a qualquer tempo, quando comprovado o descumprimento das disposições estabelecidas na legislação estadual específica vigente.

§1º Da decisão que determinar a revogação da certificação caberá recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

§2º O recurso protocolado fora do prazo previsto no §1º não será admitido.

§3º O recurso será dirigido à Secretaria de Administração que deverá analisá-lo no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 8º O gestor de telemática, patrimônio ou frota que tiver a sua certificação revogada por decisão do Secretário de Administração ficará impedido, pelo prazo de 2 (dois) anos, de exercer a respectiva função e de participar de novo curso de capacitação.

Art. 9º A certificação dos gestores de telemática, patrimônio ou frota, em exercício, será obrigatória a partir do 6º (sexto) mês da publicação desta Portaria, respeitado o disposto no §2º do art. 1º.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Décio José Padilha da Cruz**  
Secretário de Administração

## **16.9 PORTARIA SAD/PE Nº 505, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017.**

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013,

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que dispõe institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, inclusive sobre alienação de bens da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, que estabelece normas para as eleições, regulando inclusive as doações de bens pela Administração Pública no ano em que se realizarem eleições;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 38.875, de 22 de novembro de 2012, que institui o Subsistema de Gestão de Patrimônio e Materiais, integrante do Sistema de Gestão Administrativa do Poder Executivo Estadual;

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam instituídas as normas relativas ao desfazimento de bens móveis de propriedade do Poder Executivo Estadual, pela modalidade doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado.



§ 1º A adoção das normas previstas no caput será obrigatória para todos os órgãos da Administração Direta, os fundos, as fundações, as autarquias, bem como as empresas públicas e sociedades de economia mista dependentes do Tesouro Estadual.

§2º São consideradas independentes, para os fins desta Portaria, as empresas públicas e sociedades de economia mista que não recebam recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

§ 3º Ficam excetuados das normas previstas nesta Portaria os semoventes de propriedade do Poder Executivo Estadual.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

Art. 2º Doação é a transferência, por liberalidade e em caráter definitivo, de bens móveis de propriedade do Poder Executivo Estadual, para terceiros, condicionada à aceitação pela Donatária.

§ 1º Será objeto de doação o bem móvel classificado exclusivamente em uma das seguintes categorias:

I - bem ocioso: aquele que, embora em condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - bem recuperável: aquele que o custo de recuperação ou atualização tecnológica seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

III - bem antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV - bem irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 2º A destinação dos bens móveis a serem doados deverá obedecer, preferencialmente, à seguinte ordem de preferência:

I – órgãos e entidades públicas do Estado de Pernambuco pertencentes ao Poder Executivo Estadual;

II – órgãos e entidades públicas municipais do Estado de Pernambuco;

III – órgãos e entidades públicas do Estado de Pernambuco pertencentes a outras esferas de poder;

IV – órgãos e entidades públicas não contempladas nos incisos anteriores; e

V – instituições filantrópicas, de utilidade pública, organizações da sociedade civil de interesse público, cooperativas sociais ou sem fins econômicos.

§ 3º O bem móvel classificado como ocioso e recuperável deve ser doado, preferencialmente, para órgãos ou entidades públicas, integrantes de quaisquer Poderes.

Art. 3º A doação de bens móveis só será permitida após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, e exclusivamente para fins e uso de interesse social.

Parágrafo único. A autoridade máxima do órgão ou entidade deve se manifestar quanto à oportunidade e conveniência socioeconômica da doação.

Art. 4º O órgão ou entidade deve instituir comissão para instruir o processo de doação.

Art. 5º Quando se tratar de veículo, a doação estará condicionada à prévia autorização do Secretário de Administração.

### **CAPÍTULO III DA COMISSÃO PATRIMONIAL DE DESFAZIMENTO**

Art. 6º A Comissão Patrimonial de Desfazimento – CPD deverá ser instituída por Portaria da autoridade máxima do órgão ou entidade possuidora do bem e deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sob a presidência de um destes, devendo ser, obrigatoriamente, todos os membros, servidores ou empregados públicos.

§ 1º O órgão ou entidade poderá criar várias Comissões Patrimoniais de Desfazimento, caso necessário.

§ 2º A Comissão Patrimonial de Desfazimento poderá ser substituída por Comissão de Inventário Patrimonial formalmente constituída, preservando-se o disposto no caput.

§ 3º A avaliação dos bens móveis poderá ser feita por pessoa habilitada, contratada pelo órgão ou entidade, desde que justificada, e deverá ser submetida à análise da Comissão Patrimonial de Desfazimento.

§ 4º A valoração dos bens móveis será baseada no valor contábil, no preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, no valor atribuído por avaliador competente.

Art. 7º A portaria que instituir a Comissão Patrimonial de Desfazimento deverá estabelecer seu prazo de vigência, sempre por tempo determinado e nunca superior a 01 (um) ano.

Parágrafo único. Os integrantes da Comissão Patrimonial de Desfazimento desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições habituais, porém não será atribuída nenhuma gratificação ou vantagem pecuniária vinculada a este evento.

Art. 8º A Comissão Patrimonial de Desfazimento terá como atribuições:

I – relacionar os bens móveis inservíveis;

II – remover as etiquetas patrimoniais e adesivos institucionais dos bens móveis e encaminhá-los para descarte;

III – avaliar e atestar as condições dos bens móveis quanto à inservibilidade;

VI - recomendar a destinação dos bens móveis avaliados; e

V - elaborar Relatório de Bens Móveis Inservíveis – RBMI (Anexo I) ou Relatório de Veículo Inservível – RVI (Anexo II), contendo, no mínimo: período total de execução dos serviços, qualificação da Comissão, relação de bens com valor, estado de conservação, tipo de inservibilidade, fotos, assinatura da Comissão e data de conclusão do Relatório.

#### **CAPÍTULO IV DA FORMALIZAÇÃO DA DOAÇÃO**

Art. 9º Os processos de desfazimento de bens inservíveis na modalidade doação serão instruídos pelos seguintes documentos:

I – do órgão ou entidade doadora:

a) cópia da Portaria que institui a Comissão Patrimonial de Desfazimento; e  
b) Relatório de Bens Móveis Inservíveis – RBMI ou Relatório de Veículo Inservível – RVI datado, assinado e vistado pelo setor jurídico do órgão ou entidade;

II – da donatária, quando Ente Público:

a) expediente solicitando a doação;  
b) cópia do ato de nomeação ou investidura no cargo do titular ou do representante legal do órgão ou entidade; e  
c) qualificação do titular ou do representante legal do órgão ou entidade.

III – da donatária, quando instituição filantrópica, de utilidade pública, organização da sociedade civil de interesse público, cooperativa social ou sem fim econômico:

a) expediente assinado por seu dirigente máximo ou representante legal, solicitando a doação de bens e informando a sua destinação;

- b) cópia do Estatuto registrado em cartório;
- c) cópia da Ata da eleição da atual diretoria executiva ou ato de investidura no cargo, registrada em cartório;
- d) cópia do registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- e) certidões de regularidade fiscal federal, estadual e municipal;
- f) certidão de regularidade trabalhista; e
- g) qualificação do titular ou do representante legal do órgão ou entidade.

Art. 10. Toda a documentação da donatária deverá estar autenticada em cartório ou atestada a sua autenticidade por servidor público que participe do processo.

Art. 11. Após a análise da legalidade da documentação, o setor jurídico do órgão ou entidade doadora elaborará o Termo de Doação de Bens Móveis, em 03 (três) vias, com a relação de bens a serem doados e o encaminhará à donatária para providenciar a sua assinatura, conforme modelo constante no Anexo III ou no Anexo IV, caso o objeto da doação seja veículo.

Art. 12. Após a assinatura do dirigente máximo da donatária, ou a quem este delegar, através de Procuração Pública, o órgão ou entidade doadora deverá assinar o Termo de Doação de Bens Móveis, através de seu dirigente máximo, ou a quem este delegar através de Portaria.

Art. 13 As 03 (três) vias do Termo de Doação de Bens Móveis com a relação de bens a serem doados, devidamente assinadas, deverão ser distribuídas da seguinte maneira:

- I – 01 (uma) cópia para o órgão ou entidade doadora;
- II - 01 (uma) cópia para o órgão ou entidade donatária; e
- III - 01 (uma) cópia para a Secretaria de Administração.

Art. 14. A retirada dos bens doados ficará a cargo da donatária, sob supervisão da doadora, na data prevista no Termo de Doação.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. Verificada a impossibilidade ou inconveniência de alienação de bens móveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos, o órgão ou entidade deverá providenciar o descarte, respeitada a legislação vigente, retirando as partes economicamente aproveitáveis porventura existentes.

Parágrafo único. A Comissão Patrimonial de Desfazimento emitirá parecer indicando a classificação dos bens móveis como irrecuperáveis ou antieconômicos e a impossibilidade ou

inconveniência para o desfazimento através de doação para subsidiar decisão da autoridade máxima do órgão ou entidade.

Art. 16. A Secretaria de Administração manterá cadastro de instituições aptas a receber doações de bens móveis inservíveis.

Art. 17. Os casos omissos serão decididos pelo Secretário de Administração.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Fica revogada a Portaria SAD nº 2.406, de 28 de setembro de 2007.

**MILTON COELHO DA SILVA NETO**  
Secretário de Administração

#### **16.10 PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ Nº 152, DE 30/12/ 2016.**

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO DA FAZENDA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Estadual nº 43.732, de 9 de novembro de 2016, e pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013;

**Considerando** o Decreto Estadual nº 38.875, de 22 de novembro de 2012, que institui o Subsistema de Gestão de Patrimônio e Materiais, integrante do Sistema de Gestão Administrativa do Poder Executivo Estadual;

**Considerando** o Decreto Estadual nº 39.639, de 25 de julho de 2013, que institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos que especifica;

**Considerando** o Decreto Estadual nº 43.732, de 9 de novembro de 2016, que dispõe sobre prazos e procedimentos relativos ao encerramento do exercício de 2016 e à abertura do exercício de 2017;

**Considerando**, por fim, a Portaria nº 548, de 24 de setembro de 2015, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual,

**RESOLVEM:**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta portaria disciplina os procedimentos de inventário de bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo Estadual.

§ 1º A adoção das normas destacadas no caput será obrigatória e se estenderá a todos os órgãos da Administração Direta, os fundos, as fundações, as autarquias, bem como as empresas públicas e sociedades de economia mista dependentes de recursos do Tesouro Estadual, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

§ 2º As entidades independentes de recursos do Tesouro Estadual observarão, no que couberem, as normas previstas nesta Portaria Conjunta.

## **CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO**

Art. 2º Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na elaboração de relatório físico-financeiro de todos os bens existentes na unidade gestora.

Art. 3º O inventário tem como objetivos:

- I. Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos de todos os bens da unidade gestora;
- II. Verificar a adequação entre os registros físicos do sistema de gestão patrimonial estadual e os registros contábeis do Sistema Corporativo e-Fisco;
- III. Fornecer subsídios para a avaliação, reposição e baixa de bens; e
- IV. Fornecer informações para os órgãos de controle interno e externo estaduais.

Art. 4º Os tipos de inventário são:

- I. Inicial: realizado quando do início das atividades de uma unidade gestora, a fim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação;
- II. Transferência de responsabilidade: realizado quando houver mudança de responsável pelos bens permanentes sob a posse da unidade gestora;
- III. Eventual: realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão/entidade ou por iniciativa dos órgãos de fiscalização em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;



IV. Extinção ou transformação: realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da unidade gestora ou sua transformação; e V. Anual ou encerramento de exercício: é o inventário realizado anualmente pela unidade patrimonial, destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do órgão, visando detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Art. 5º Os diversos tipos de inventários descritos no artigo 4º, exceto o anual, são realizados pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais, por iniciativa própria da autoridade competente da unidade gestora ou a pedido da Secretaria de Administração como Órgão Central Subsistema de Gestão de Patrimônio e de Materiais, periodicamente ou a qualquer tempo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS REQUISITOS PARA INCORPORAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

Art. 6º Os bens móveis devem ser avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

§ 1º Os bens móveis, de que trata o caput, quando adquiridos por meio de uma transação sem contraprestação, devem ter seus custos mensurados pelo valor justo ou valor de uso na data da aquisição.

§ 2º Os bens móveis devem ter, no mínimo, os seguintes requisitos para serem incorporados como bem patrimonial:

I - valor unitário de aquisição, produção ou construção superior a R\$ 600,00 (seiscentos reais);

II - vida útil estimada de no mínimo 02 (dois) anos; e

III - não incorporabilidade a outro bem patrimonial.

§3º Ainda que o bem móvel adquirido não tenha todos os requisitos mínimos, o mesmo poderá ser classificado como bem patrimonial, a depender de sua utilização, por critérios definidos pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

Art. 7º Para realização do inventário anual de bens móveis, cada órgão ou entidade deverá constituir Comissão de Inventário de Bens Móveis - CIBM, a ser formalizada mediante a publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado (Anexo I), com as seguintes configurações:

I. A Comissão deverá ser formada por, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro do órgão ou entidade;

II. A Comissão deverá se compor de 01 (um) presidente, obrigatoriamente servidor público efetivo ou ocupante de cargo em comissão, 01 (um) secretário e 01 (um) ou mais membros; e

III. Deverá ser nomeado como membro da CIBM pelo menos um servidor com conhecimento técnico para identificação e avaliação dos bens, quando a especificidade do objeto a ser avaliado assim o exigir;

Art. 8º Para a constituição da CIBM, deverão ser observados os seguintes princípios:

I. A segregação de funções;

II. A adequação do grau de instrução dos membros;

III. A obrigatoriedade de pelo menos um dos membros ter participado de capacitação ofertada anualmente pela Secretaria de Administração, através do Centro de Formação de Servidores Estaduais – CEFOSPE;

IV. Que nenhum servidor ocupe a presidência da Comissão em períodos subsequentes.

Parágrafo único. Os servidores pertencentes à Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais não deverão fazer parte da CIBM, porém, devem auxiliar a Comissão no que couber.

Art. 9º No desempenho de suas funções, a CIBM terá as seguintes atribuições:

I. Estabelecer cronograma de realização do Inventário, realizando reuniões preparatórias para definir o planejamento dos trabalhos e as atribuições de seus membros, registrando suas decisões em ata;

II. Cientificar os responsáveis das respectivas unidades, através de Comunicação Interna, da restrição das movimentações, sendo permitido apenas o recebimento dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados, com pleno conhecimento da Comissão;

III. Levantar os bens patrimoniais existentes na Unidade Gestora e inserir as informações em sistema;

IV. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório aqueles suscetíveis de desfazimento;

V. Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;

VI. Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

VII. Propor ao chefe da unidade gestora a apuração de irregularidades constatadas;

VIII. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IX. Relacionar e identificar os bens que se encontrarem sem o registro patrimonial e sem a identificação física, para as providências cabíveis;

X. Solicitar previamente o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento dos bens;

XI. Realizar a avaliação do bem móvel, quando necessária; e

XII. Solicitar ao setor competente a documentação (Notas Fiscais, Notas de Empenho, e outros) representativa dos bens móveis do órgão ou entidade, avaliando, entre outros aspectos:

- a) a legalidade do documento;
- b) a validade do documento;
- c) os valores; e
- d) a adequação do documento à operação realizada.

Art. 10. Ao final dos trabalhos a CIBM deverá apresentar relatório dos bens móveis arrolados, devidamente datado e assinado, à Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais do órgão ou entidade.

§ 1º No relatório deverão constar, no mínimo, os dados indicados no Anexo II desta Portaria Conjunta.

§ 2º A Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais do órgão ou entidade deve apresentar relatório sintético à Unidade Setorial Contábil, devidamente datado e assinado, a partir das informações constantes do relatório mencionado no caput, conforme Anexo III desta Portaria Conjunta.

Art. 11. O servidor integrante da CIBM poderá ser beneficiado com abono de dia de trabalho, nos termos deste artigo.

§ 1º A quantidade de dias abonados deverá seguir a tabela abaixo:

<b>Quantidade de bens móveis inventariados</b>	<b>Dias abonados</b>
Até 500 (quinhentas) unidades	01 (um) dia
De 501 até 1.000 unidades	02 (dois) dias
De 1.001 até 2.000 unidades	03 (três) dias
De 2.001 até 3.000 unidades	04 (quatro) dias

De 3.001 até 4.000 unidades	05 (cinco) dias
De 4.001 até 5.000 unidades	06 (seis) dias
De 5.001 até 6.000 unidades	07 (sete) dias
Acima de 6.001 unidades	08 (oito) dias

§ 2º O servidor deve entregar a portaria de nomeação e cópia do relatório de inventário no setor de pessoal competente em até 45 (quarenta e cinco) dias após a conclusão dos trabalhos.

§ 3º O gozo do(s) dia(s) de abono deve ser previamente autorizado pela chefia imediata do servidor.

§ 4º O abono do dia de trabalho previsto no caput não se aplica aos estagiários.

## **CAPÍTULO V**

### **DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS**

Art. 12. Para realização do inventário anual de bens imóveis aplicam-se, no que couberem, os conceitos tratados nos artigos 2º, 3º e 4º desta Portaria Conjunta.

Art. 13. Os órgãos e entidades estaduais deverão enviar à Secretaria de Administração o Mapa dos Imóveis – nos moldes da resolução vigente do Tribunal de Contas do Estado – para análise, validação e atualização do Cadastro Imobiliário Estadual.

Art. 14. Os órgãos e entidades estaduais deverão enviar à Secretaria de Administração toda e qualquer alteração de área (construída e/ou de terreno) dos bens imóveis.

Art. 15. O envio das informações constantes dos arts. 13 e 14 deverá ocorrer no mês de janeiro de cada ano.

Art. 16. A reavaliação dos bens imóveis estaduais ou cedidos de terceiros a título gratuito será realizada pela Secretaria de Administração a pedido dos órgãos e entidades estaduais, observadas as orientações da Portaria SAD 1.115, de 04 de maio de 2016.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA REGULARIZAÇÃO DOS SALDOS CONTÁBEIS**

Art. 17. Para fins de regularização dos saldos contábeis dos bens móveis e imóveis e de atualização dos respectivos controles patrimoniais será utilizado o levantamento e avaliação dos bens normatizados nesta Portaria, a partir do exercício de 2017, em atendimento às diretrizes estabelecidas pelo Anexo da Portaria STN nº 548/2015.

§ 1º O relatório de inventário será considerado documento hábil para contabilização do ajuste inicial de bens móveis.

§ 2º O laudo de avaliação emitido ou validado pela Secretaria de Administração será considerado documento hábil para contabilização do ajuste inicial de bens imóveis.

Art. 18. Após a regularização dos saldos, as novas aquisições, reavaliações, depreciações e baixas dos bens afetados à unidade gestora deverão ser encaminhadas mensalmente pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais à Unidade Setorial Contábil do órgão ou entidade em até 03 (três) dias úteis do mês seguinte.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 19 Até que sejam emitidos ou validados os laudos de avaliação mencionados no §2º do art. 17, serão aceitos, como documentos hábeis para contabilização do ajuste inicial de bens imóveis, Fichas de Cadastro Municipais – quando imóveis urbanos – ou do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – quando imóveis rurais – para indicar o valor venal dos bens imóveis.

Parágrafo único. A regularização dos saldos contábeis a partir dos documentos hábeis mencionados no caput deverão observar os prazos estabelecidos pelo Anexo da Portaria STN nº 548/2015.

Art. 20. A SAD realizará as respectivas reavaliações dos valores dos bens imóveis, substituindo os valores extraídos das Fichas Municipais ou do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural pelos valores apresentados nos laudos de avaliação.

Art. 21. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

**MILTON COELHO DA SILVA NETO**  
Secretário de Administração

**MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS**  
Secretário da Fazenda