

---

# MANUAL DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL

---

Institui o Manual Técnico de Gestão de  
Patrimônio da Prefeitura do Município  
de Alexânia/Go.

## **COMISSÃO DE ELABORAÇÃO**

Amanda de Carvalho Baroni

Bianca Amorim Timóteo

Kevin Diego Madaleno

## **REVISÃO**

Fernando da Costa Freire

## SUMÁRIO

### **1. INTRODUÇÃO**

- 1.1. DISPOSIÇÕES GERAIS
- 1.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

### **2. CONTROLE DE BENS PÚBLICOS**

- 2.1. BENS MÓVEIS E DE BENS IMÓVEIS
- 2.2. MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE
- 2.3. MATERIAL INSERVÍVEL
- 2.4. AUMENTO DA CARGA PATRIMONIAL

#### **2.4.1. Recebimento de bens móveis por aquisição**

- 2.4.1.1. Por compra
- 2.4.1.2. Por doação
- 2.4.1.3. Por incorporação de pré-existente
- 2.4.1.4. Por fabricação
- 2.4.1.5. Por transferência

#### **2.5. REDUÇÃO DA CARGA PATRIMONIAL**

##### **2.5.1. Entrega de bens por alienação**

- 2.5.1.1. Por venda
- 2.5.1.2. Por permuta
- 2.5.1.3. Por doação

##### **2.5.2. Por furto ou roubo ou vandalismo**

**2.5.3. Por extravio**

**2.5.4. Por sinistro**

**2.5.5. Por devolução de bens em comodato**

**2.5.6. Por dação**

**2.5.7. Termo circunstanciado administrativo**

### **3. DEPRECIAÇÃO**

3.1. REAVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

### **4. OPERAÇÃO PATRIMONIAL**

4.1. REGISTRO PATRIMONIAL OU TOMBAMENTO

4.2. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

4.3. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

4.4. CONTROLE FÍSICO

**4.4.1. Controle de localização**

**4.4.2. Controle de estado de conservação**

**4.4.3. Controle de utilização**

4.5. TRANSFERÊNCIA ENTRE UNIDADES

4.6. TRANSFORMAÇÃO

4.7. INVENTÁRIO

### **1. INTRODUÇÃO**

1.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente instrumento pretende instruir e auxiliar o controle patrimonial de bens móveis e imóveis que compõem o acervo da Prefeitura Municipal de Alexânia, no estado de Goiás. O controle patrimonial deve observar aos princípios que orientam a Administração Pública, mas principalmente, deve atender as demandas do interesse público, através do uso do patrimônio a serviço da sociedade, manifestado através do controle dos recursos públicos.

Neste manual serão apresentados a fundamentação legal, os principais conceitos do instituto e as orientações para melhor controle patrimonial, pretendendo instruir sobre os procedimentos administrativos que devem ser tomados para uma satisfatória gestão patrimonial.

A gestão do patrimônio na Prefeitura Municipal de Alexânia é realizada pelo Setor de Patrimônio, unidade administrativa vinculada à Secretaria de Administração. O Setor de Patrimônio tem como função criar procedimentos de controle para gerir os bens de forma eficaz, mantendo informações atualizadas e de forma prioritária, garantir a transparência sobre a situação patrimonial da Prefeitura Municipal.

Incube também a esse Setor fiscalizar e orientar os usuários do patrimônio público acerca da melhor forma de manutenção, prestação de contas e responsabilização pelo material disponibilizado. Além disso, cabe ao Setor de Patrimônio o registro de patrimonial (tombamento) e contábil, controle de movimentações, processos de alienação ou desfazimento e a fiscalização da carga patrimonial da instituição.

## 1.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Considerando que as atividades de competência do Controle Interno têm como enfoque principal a avaliação da eficiência dos procedimentos de controle adotados nas diversas áreas da administração, fundamenta-se a redação deste Manual nas atribuições estabelecidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no artigo 22, incisos II, X da Lei nº 1.435/2018 do Município de Alexânia e Decreto Municipal nº 033/2018 e demais normas que regulam as atribuições do sistema de Controle Interno.

Em relação aos dispositivos legais que tratam da gestão patrimonial, utiliza-se de forma prioritária normas Federais, fazendo uso das mesmas de forma subsidiária. Entre elas estão a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Além disso, as Instruções Normativas, Decretos e Leis que venham a ser elaboradas pela Administração Pública Municipal serão utilizadas em conformidade com o Manual, no que couber. Utiliza-se também como base subsidiária os procedimentos administrativos relativos à gestão patrimonial adotados por outras instituições.

Dessa forma, objetiva-se que, afim de se obter uma melhor gestão das patrimonial municipal, com maior fiscalização e controle de operações, as unidades gestoras observem e ponham em prática as instruções contidas neste manual.

## **2. CONTROLE DE BENS PÚBLICOS**

### **2.1. BENS MÓVEIS E DE BENS IMÓVEIS**

De acordo com o Código Civil, em seus artigos 82 ao 84, os bens móveis são aqueles bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática, móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, etc.

Ainda de acordo com o disposto no diploma civil, nos artigos 79 ao 81, os bens imóveis são aqueles que não podem ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua substância. É, por exemplo, o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente.

### **2.2. MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE**

Os bens móveis podem ser considerados como o material de consumo ou material permanente. Por material de consumo, fundamentando-se na Lei nº 4.320/1964,

entende-se aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Sua aquisição é realizada em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem, preferencialmente, ser considerados como materiais de consumo.

Já material permanente é aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Sua aquisição é realizada em despesa de capital e possui controle individualizado. Para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

São utilizados certos critérios para classificação da despesa, o que diferencia e afasta a determinação do que é material permanente do que é material de consumo. Um material é considerado de consumo caso atenda um dos parâmetros a seguir, sendo eles condições excludentes para a identificação do material permanente:

- a) Durabilidade: Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) Fragilidade: Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável. Irrecuperável, com perda de sua identidade ou funcionalidade;
- c) Perecibilidade: Se está sujeito a modificações químicas ou físicas ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- d) Incorporabilidade: Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração;
- e) Transformabilidade: Se foi adquirido para fins de transformação.

Importa esclarecer que nem sempre os bens adquiridos com natureza de despesa permanente serão registrados patrimonialmente do mesmo modo. A classificação

orçamentária e o controle patrimonial seguem critérios distintos e devem ser apreciados individualmente.

Nesse contexto, infere-se que em relação a classificação orçamentária, utilizam-se os critérios de diferenciação entre material permanente e de consumo. Já em relação ao controle patrimonial, observa-se o princípio da racionalização do processo administrativo, devendo a classificação ser baseada na relação custo-benefício, fundamentando-se na Constituição Federal, através do Princípio da Economicidade (art. 70) que se traduz na relação custo-benefício.

Desse modo, se um material for adquirido como permanente e ficar comprovado que possui custo de controle maior que seu benefício, deve ser controlado por meio de relação-carga (de forma simplificada), não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

É a relação de custo de aquisição e custo de controle do material que determina que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. Dessa forma, o material de pequeno custo que exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser classificado como de consumo.

Da mesma forma, se um material de consumo for considerado como de uso prolongado devido à sua durabilidade, quantidade utilizada ou valor relevante, também deverá ser controlado por meio de relação-carga, e incorporado ao patrimônio da Prefeitura Municipal.

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

### 2.3. MATERIAL INSERVÍVEL

Material ou bem inservível é a classificação dos bens que não possuem mais utilização para Administração.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- a) Bom: Quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- b) Ocioso: Quando não está sendo utilizado ou aproveitado, embora esteja em perfeitas condições;
- c) Recuperável: Quando estiver com avarias e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- d) Antieconômico: Quando estiver com avarias e sua manutenção for onerosa, orçando sua recuperação acima de cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- e) Irrecuperável: Quando não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Deve ser feita a avaliação dos bens por Comissão de Avaliação, designada especialmente para esse fim pelo Prefeito Municipal. As atribuições dessa comissão serão classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos) e avaliar os bens conforme sua classificação. No final desse processo, deve-se formar lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais para instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

## 2.4. AUMENTO DA CARGA PATRIMONIAL

### 2.4.1. Recebimento de bens por aquisição

#### 2.4.1.1. Por compra

O bem oriundo de processo de compra é adquirido através de licitação ou contratação direta. Deve conter como documentação mínima obrigatória o processo de pagamento, contendo a Nota Fiscal atestada pelo ordenador de despesa, com ateste; a solicitação de tombamento; a Unidade Gestora e a Secretaria onde o bem será mantido; e o nome, e-mail e telefone do servidor responsável pelo bem.

#### 2.4.1.2. Por doação

É o bem oriundo de doação por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado. Deve conter como documentação mínima obrigatória a carta de doação, ofício, contrato, Termo de Doação, com todas as informações do doador; o valor do bem e a Nota Fiscal, se houver; a Unidade Gestora e a Secretaria onde o bem será mantido; e o nome, e-mail e telefone do servidor responsável pelo bem.

#### 2.4.1.3. Por incorporação de pré-existente

É o reconhecimento de determinado patrimônio da Prefeitura Municipal pré-existente que não tenha sido registrado. O bem pode ser de origem conhecida ou desconhecida. Deve conter como documentação mínima obrigatória memorando da autoridade competente responsável pela Unidade Gestora, dando ciência e solicitando o registro do bem; solicitação de tombamento; a Unidade Gestora e a Secretaria onde o bem será mantido; e o nome, e-mail e telefone do servidor responsável pelo bem.

#### 2.4.1.4. Por fabricação

São bens produzidos por unidades da Prefeitura Municipal de Alexânia. Deve conter como documentação mínima obrigatória memorando expedido pelo responsável solicitando o registro do bem; solicitação de tombamento; a Unidade Gestora e a Secretaria onde o bem será mantido; e o nome, e-mail e telefone do servidor responsável pelo bem.

#### 2.4.1.5. Por transferência

É a operação de transferência de bens entre unidades gestoras da Prefeitura Municipal. Deve conter como documentação mínima obrigatória o preenchimento dos formulários Transferência de Responsabilidade entre unidades gestoras; solicitação de tombamento; dados da Unidade Gestora e Secretaria onde o bem será mantido; e o nome, e-mail e telefone do servidor responsável pelo bem.

### 2.5. REDUÇÃO DA CARGA PATRIMONIAL

#### 2.5.1. Entrega de bens móveis por alienação

A redução da carga patrimonial, também denominada como “baixa” do bem pode ocorrer por alienação, que se dá na forma de venda, doação ou permuta. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

##### 2.5.1.1. Por venda

A venda é realizada através de concorrência ou leilão, daqueles bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos. Ocorre com estrita observância dos princípios de licitação.

##### 2.5.1.2. Por permuta

A permuta poderá ser realizada com particulares, desde que seja realizada a reavaliação dos lotes e que haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, desde que essa condição esteja contida no edital de licitação.

### 2.5.1.3. Por doação

Quando um bem do patrimônio da Prefeitura Municipal passa para outro órgão ou entidade da Administração Pública, doado por autorização do Prefeito Municipal, exclusivamente para fins e uso de interesse social.

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, desde que fundamentada a vantagem da escolha do processo de doação, em detrimento da alienação. O material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública. Os materiais que forem classificados como antieconômico, ocioso ou recuperável poderão ser doados a outros órgãos que dele necessitem.

Em relação ao material considerado irrecuperável, diante da impossibilidade ou a inconveniência da alienação do mesmo, o Prefeito Municipal determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, se existirem, que serão incorporadas ao patrimônio.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça risco de prejuízo ecológico, ameaça para pessoas, ou qualquer outra forma de dano para a Administração Pública. O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser acompanhado do Termo de Inutilização ou da Justificativa de Abandono.

### 2.5.2. Por furto ou roubo ou vandalismo

Quando há baixa no patrimônio em decorrência de furto, roubo ou ação de vandalismo. Nesse caso, é necessário processo administrativo de sindicância para apuração do ocorrido, com parecer conclusivo. Nos casos de roubo, logo após a constatação do fato o responsável pelo Setor de Patrimônio deve dar ciência à autoridade policial competente anexando ao processo o Boletim de Ocorrência.

### **2.5.3. Por extravio**

Extravio do bem incorporado ao patrimônio da instituição. Caso o bem seja extraviado antes de ser incorporado não será objeto de processo de baixa. Nesse caso, é necessário processo administrativo de sindicância para apuração do ocorrido, com parecer conclusivo. Nos casos de roubo, logo após a constatação do fato o responsável pelo Setor de Patrimônio deve dar ciência à autoridade policial competente anexando ao processo o Boletim de Ocorrência.

### **2.5.4. Por sinistro**

Bens que sofreram danos por eventos naturais ou ação humana acidentais. Nesse caso, é necessário processo administrativo de sindicância para apuração do ocorrido, com parecer conclusivo. Logo após a constatação do fato o responsável pelo Setor de Patrimônio deve dar ciência à autoridade policial, caso necessário, e a Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado.

### **2.5.5. Por devolução de bens em comodato**

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

### **2.5.6. Por dação**

Quando por conveniência da Prefeitura Municipal, e quando houver interesse da Administração Municipal, haverá a transferência de domínio do bem, de forma integral ou parcial, para pagamento de dívidas perante terceiros, seja esta judicial ou contratual.

### **2.5.7. Termo circunstanciado administrativo**

Quando há avarias e extravio de pequeno valor ao patrimônio público, poderá haver apuração do fato por meio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). Se trata de apuração simplificada, que ocorre nas seguintes hipóteses:

- a) Quando houver consenso entre o servidor que extraviou e a Administração, concretizado através do ressarcimento ao erário;
- b) Os prejuízos devem ser até R\$ 2.000,00;
- c) Deve conter a qualificação do servidor público envolvido
- d) Deve conter a descrição dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

É vedada a utilização desse modo de apuração simplificado quando houver indícios de conduta dolosa de servidor público.

## **3. DEPRECIÇÃO**

### **3.1. REAVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

A Lei nº 4.320/64 permite seja feita a reavaliação dos bens móveis e imóveis, visando demonstrar maior realidade ao valor do patrimônio público, conforme disposto:

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

[...]

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

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

Durante a elaboração dos inventários uma das providências será a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, que se dá pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis ou de produtos industriais. Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma

instituição, por meio do preço de mercado, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

Quando o bem tem útil econômica limitada, está sujeito a depreciação, amortização ou exaustão durante esse período, institutos que tem como característica comum a redução do valor do bem.

A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem várias causas da redução do valor, como o uso, a ação da natureza e obsolescência, e se inicia a partir do momento em que o item se tornar disponível para uso. Um exemplo de elemento do patrimônio que sofre depreciação é o veículo automobilístico. A depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, ações da natureza, perda de utilidade por uso ou obsolescência. Alguns bens que não depreciáveis, a título de exemplo, são terrenos rurais e urbanos, bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo; entre outros.

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. O que causa a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado. Um exemplo de elemento do patrimônio que sofre amortização é o software.

Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração. Um exemplo de elemento do patrimônio que sofre depreciação são os recursos minerais.

O trabalho de adequação de valor dos ativos é demasiadamente complexo, principalmente em relação a aquisições feitas em exercícios anteriores. Por essa razão, entende-se que os cálculos não precisam ser feitos de pronto, entretanto é necessário que ao menos as aquisições do exercício atual sejam relacionadas e reavaliadas.

Dessa forma, o administrador pode iniciar o procedimento de depreciação pelos bens adquiridos ao longo do exercício financeiro em questão, já que os mesmos

apresentam uma base monetária inicial confiável, e não precisam ser submetidos previamente ao procedimento de reavaliação ou redução ao valor recuperável.

Após o encerramento dessa primeira etapa, o administrador passará a aplicar a depreciação aos bens adquiridos nos demais exercícios, após realizar o ajuste de seus valores.

Importante ressaltar que a depreciação será iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação e/ou sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 1 (um) mês. Porém, em casos cujo valor do bem adquirido e o valor da depreciação são relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que 1 (um) mês.

#### **4. OPERAÇÃO PATRIMONIAL**

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da Prefeitura Municipal. A entrada de material permanente é denominada Tombamento. As alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável realizada entre unidades gestoras.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada baixa, e é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da unidade. O registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

O Coordenador do Setor de Patrimônio é responsável por enviar mensalmente a Relação de Bens Patrimoniais – RMB e a Relação de Mensal do Almojarifado – RMA ao setor de contabilidade para fins de registro. O RMB é o documento que integra a movimentação de entrada e saída de bens móveis do ativo permanente da unidade gestora.

O RMA é documento que integra a movimentação de entrada e saída de bens de consumo do almoxarifado da unidade gestora. O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos.

#### 4.1. REGISTRO PATRIMONIAL OU TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de entrada de um bem permanente no sistema de controle patrimonial na unidade gestora e no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no Sistema Patrimonial até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

#### 4.2. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade. Na colocação da plaqueta deverá ser observado os seguintes aspectos:

- a) Fácil visualização para efeito de identificação;
- b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- c) Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- d) Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- e) Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;

f) Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Plaqueta ou etiqueta de registro patrimonial é a identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras. Não será efetuada a fixação das etiquetas de identificação em bens desmontados, embalados, encaixotado ou demais condições que impeçam sua correta identificação. Nesses casos caberá ao responsável pelo bem comunicar ao Setor de Patrimônio quando os bens estiverem prontos para receber as plaquetas.

Nenhum bem poderá ser distribuído sem a respectiva plaqueta de identificação com o número de registro patrimonial, excetos nos casos de bens controlados por relação-carga ou para bens cuja fixação seja impossível. Qualquer entrada ou saída de bens deverá ser comunicada Setor de Patrimônio para avaliação e encaminhamento do processo.

Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número de tombamento, marcados em separado. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o setor onde o bem estar localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato ao Setor de Patrimônio, com vistas à sua reposição. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

No tocante às saídas, qualquer bem só poderá deixar definitivamente Prefeitura Municipal após a anuência do Prefeito Municipal. Os responsáveis pelos bens ou representante designado deverão acompanhar a equipe do Setor de Patrimônio durante o processo de fixação das plaquetas, com a finalidade indicar evitar erros.

#### 4.3. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

A movimentação de bens móveis na unidade gestora dar-se-á por:

- a) Empréstimo;
- b) Transferência de carga patrimonial;

c) Necessidade de reparo e manutenção.

O controle das movimentações e alterações ocorridas em relação aos bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação por memorando ao Setor de Patrimônio que irá registrar no sistema informatizado de gestão de patrimônio.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia ao Setor de Patrimônio e ao responsável pelo bem, e ainda deve se verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

O orçamento da necessidade de serviço deverá ser realizado, preferencialmente, sob a vistoria de servidor designado para esse fim, que seja conhecedor do problema do bem. A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa e esta deve ser precedida de autorização do gestor autorizando a execução do serviço.

A Solicitação de Serviços deve ser preenchida e assinada pelo responsável, constando o número de patrimônio e a descrição dos materiais e equipamentos a serem consertados, encaminhadas ao Setor de Patrimônio.

#### 4.4. CONTROLE FÍSICO

É o conjunto de procedimentos adotados pelo Setor de Patrimônio, voltados à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais. O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado. O controle físico envolve as seguintes modalidades: controle de localização, controle de estado de conservação.

##### 4.4.1. Controle de localização

Consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, com vistas à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro, deve ser imediatamente corrigida pelo Setor de Patrimônio.

#### **4.4.2. Controle de estado de conservação**

Consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil.

A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa do Setor de Patrimônio, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

- a)Novo: Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- b)Bom: Quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- c)Ocioso: Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- d)Recuperável: Quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- e)Antieconômico: Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- f)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. Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a

Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio pode alterar a informação contida no mesmo, informando a nova situação do estado de conservação.

#### **4.4.3. Controle de utilização**

Consiste na identificação e análise, pelo Setor de Patrimônio, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o Cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio, a compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos. A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio e o conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa.

#### **4.5. TRANSFERÊNCIA ENTRE UNIDADES**

Todas as transferências internas entre unidades gestoras ou Secretarias devem ser comunicadas ao Setor de Patrimônio, para que a carga patrimonial seja atualizada. Qualquer movimentação, seja entre Unidades Gestoras ou Secretarias de uma mesma unidade, são consideradas redistribuições. Deste modo, caso ocorram, o Setor de Patrimônio deverá ser comunicado formalmente para que a carga patrimonial de ambas seja atualizada.

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo responsável prévio, sem a ciência da Secretaria de Administração.

O remanejamento de bens pode ocorrer de três formas:

a) Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada de transferência de titularidade de função de confiança;

- b) Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física;
- c) Somente a movimentação física do bem.

#### 4.6. TRANSFORMAÇÃO

Procedimento de alteração das características do bem, muito comum em microcomputadores através da troca de peças para atualização (upgrade) ou por conserto. Todos os casos de transformação devem ser encaminhados juntamente com parecer da área técnica competente.

#### 4.7. INVENTÁRIO

Os setores deverão realizar inventários em cinco situações:

- a) Anual: Destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, composto pelo inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) Inicial: Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) De transferência de responsabilidade: Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) De extinção ou transformação: Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) Eventual: Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do Setor de Patrimônio.

Ao final de qualquer inventário o relatório deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para atualização da carga patrimonial da unidade. São obrigatórios todos os inventários de acordo com cada fato gerador, exceto o eventual.

Inventário físico é o instrumento de controle que permite a verificação bens permanentes registrados no patrimônio da instituição. O ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo. Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio no caso de inventários de bens do ativo permanente.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a) A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b) A avaliação do estado de conservação destes bens;
- c) A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d) A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- e) A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f) A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e

g) A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, que são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento, o gestor da unidade gestora deverá designar Comissão de Sindicância cujas atribuições principais são: verificar se há bens, recomendando sua baixa imediata; apurar as responsabilidades pela irregularidade, para os bens que não se enquadrem no item acima; elaborar relatório para o dirigente da Unidade Gestora com suas conclusões e recomendações.