

GESTÃO PATRIMONIAL



Conselho Regional de Contabilidade do Ceará CRC

Facilitador: Fernando Justa

Gestão ou Administração Pública

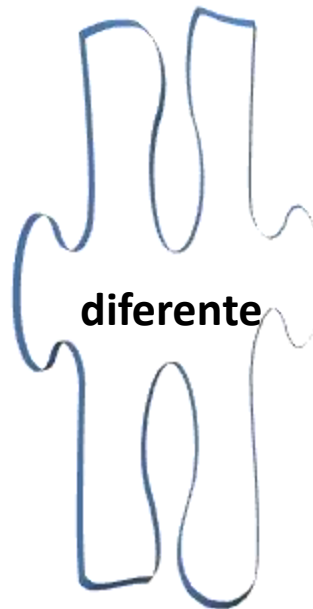


Gestão ou Administração Pública

Gestão ou

Administração Gerencial

não significa somente controlar e exercer a autoridade hierárquica, e sim usa o conhecimento como mecanismo para facilitar uma melhoria contínua ou assumir a responsabilidade sobre a ação de um sistema.



diferente

Administração é a função que utiliza princípios e normas a fim de ordenar a estrutura e funcionamento da Organização Pública, visando conseguir os objetivos do Governo.



A quem pertence os recursos gerenciados?

À sociedade

- Inicialmente deve-se entender **recursos** como os **meios** que se utiliza para a obtenção dos **fins**.
- Não é demais lembrar que nem o **Administrador** nem o **Gestor**, ou mesmo os **usuários de bens públicos** são os **proprietários desses bens**, pois pertencem à **Administração Pública**, sendo esses apenas os **guardiães ou responsáveis**;
- Portanto, a **aquisição** e a **alienação** dos **bens** são realizadas em nome da **Administração Pública**, representada por quem tiver competência para exercer tais atos.

Gestão Patrimonial



- A **Gestão Patrimonial** compreende uma **sequência de atividades** que se inicia com a **aquisição** e termina quando o bem for **retirado do Patrimônio** da Entidade, logo nessa trajetória são adotados **inúmeros procedimentos, físicos e contábeis**, os quais correspondem ao gerenciamento patrimonial.
- Um fator imprescindível para uma **Gestão Patrimonial eficiente** é o correto **controle** de seus **bens**.
- Todos os processos internos que regem o **controle patrimonial** são **interligados** para o **auxílio efetivo** de uma **Gestão Patrimonial eficiente**, demonstrando assim uma **correta utilização e otimização** dos **recursos públicos**, viabilizando uma **Gestão Pública** diferenciada e o **atendimento do bem estar da coletividade**.

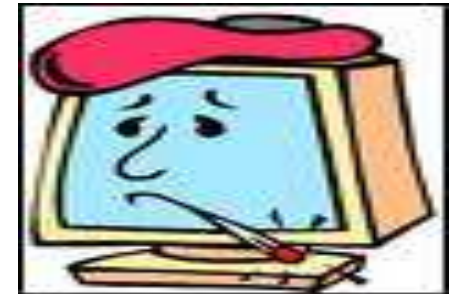


Gestão Patrimonial

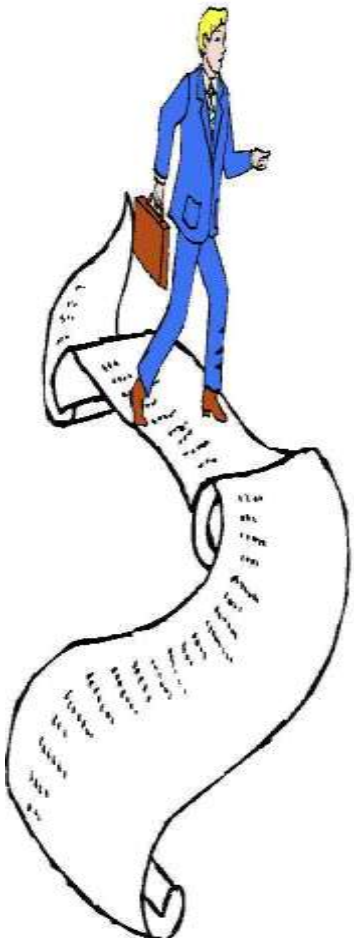
- Proporciona procedimentos os quais permitirão, ao **Contador** e ao **Gestor da Entidade**, conhecer:
 - a **localização física** e os **funcionários responsáveis**;
 - o **valor** pelo qual este foi contabilizado e incorporado;
 - a **movimentação** e as **alterações de sua representatividade** durante a sua **vida útil**, por meio de registros inerentes a possíveis **reavaliações** e a devida **depreciação** sofrida no decorrer deste período.
- Os traços **característicos básicos** de uma **boa Gestão Patrimonial** são os fatores a serem considerados em sua estrutura, devendo abordar:
 - a **Implantação do Controle**;
 - o **Gerenciamento dos Elementos Patrimoniais**; e
 - o devido **Registro contábil e administrativo** desses elementos.

Controle Patrimonial

- Quando da **implantação do Controle Patrimonial**, ou mesmo durante a **sua operacionalização**, a fim de se obter um **controle efetivo** dos **elementos patrimoniais**, é de fundamental importância que se tenha o auxílio da **Tecnologia da Informação**, utilizando **softwares específicos** nesta área, obtendo-se o **total controle gerencial** e de **forma otimizada**, trazendo **agilidade de procedimentos de correção monetária e física dos bens**, disponibilizando-os por **meio de relatórios específicos** e por **período de relevância**.



Características do Sistema de Controle Patrimonial



- Controle dos bens por departamentos, setor, local e centros de custos;
- Transferência entre departamentos, setor, local e centros de custos;
- Controle de receita na aquisição de bens;
- Gera lançamentos no sistema de contabilidade;
- Integrado com o sistema pagamento;
- Gerencia a depreciação das reavaliações;
- Baixa de bens com cálculo do valor contábil atualizado;
- Cálculos diário, mensal, trimestral, semestral ou anual da depreciação;

Características do Sistema de Controle Patrimonial

- Gerencia os responsáveis pelos bens;
- Integrado com o sistema de livros fiscais;
- Controle do valor de custo histórico;
- Controle do valor de mercado dos bens;
- Controle de localização dos bens;
- Cadastro de tipos de bens;
- Controle da reavaliação



Visão antiga do Controle Patrimonial

**Controle
nas aquisições**

**Descontrole
na movimentação
física dos bens**

**Somente
Fixação
de placas**

**Não ocorrência
de inventários
periódicos**

**Dificuldade
de localizar
os bens**

**Descontrole
das
responsabilidades**

**Inexistência
de baixa
patrimonial**

**Desconhecimento
de bens ociosos**

**Desconhecimento
de bens
abandonados
ou deteriorados**

**Não possuem
controle efetivo
dos bens patrimoniais**



Visão moderna do Controle Patrimonial

**Normatizar,
padronizar
os procedimentos**

**Orientar os
órgãos gerenciais
e responsáveis**

**Fornecer
Informações
fidedignas**

**Constatar
ociosidade
de bens**

**Remanejar bens
ociosos**

**Propor a
desagregação**

**Auxiliar no
Planejamento
receita**

**Auxiliar no
Planejamento
despesa**

**Verificar a
manutenção e
reparos**

**Remanejar bens
em condições
de uso**

**Acompanhar
Os custos
dos bens**

**Identificar
Bens inservíveis**

**Reduzir
gastos com
aquisição
de bens**

**Encaminhar
Bem para
recuperação**

**Identificar
prejuízos**

**gestão de bens voltada
ao controle contábil,
Físico e funcional**



Conceito de Patrimônio



- **Patrimônio, é o conjunto de bens, valores, direitos e obrigações, apreciáveis em moeda e pertencente a um Ente.**
- Assim sendo, trazendo o enfoque para Gestão Patrimonial, pode-se registrar que:
 - **Patrimônio é o objeto administrado pelas Entidades para a obtenção de seus fins.** Desde que atenda a dois requisitos básicos:
 - ❖ Os elementos integrantes do conjunto do objeto administrado possuam **conteúdo econômico avaliável em moeda**; e
 - ❖ Exista **independência dos elementos** componentes do **patrimônio** e vinculação do conjunto a uma **entidade** que vise alcançar determinados fins.

Distinção de Patrimônio entre os Setores Público e Privado



- A **primeira distinção**: enquanto no **setor privado** o **proprietário do patrimônio** é na maioria das vezes o **próprio Gestor**, no **Setor Público**, o **responsável pelo gerenciamento do patrimônio** não é o seu **dono**, pois o **patrimônio pertence à sociedade**, sendo o **gestor** apenas um **encarregado pela boa gestão**, cabendo a ele a observância:
 - dos **princípios que regem a Administração Pública**, (disciplinados no Art. 37 CF e Art. 154 da CE);
 - bem como a **apresentação de prestação de contas** em face do que regulamenta o Parágrafo Único do Art. 70 da CF e parágrafo único do Art. 77 da CE.
- Os poderes dos **gestores públicos** são, de conservação e boa utilização dos bens a eles confiados, necessitando de consentimento da **sociedade**, para os atos de **alienação, oneração, destruição e renúncia**.

Distinção de Patrimônio entre os Setores Público e Privado

- O **segundo fator** preponderante que destaca o conceito de patrimônio entre os dois Setores, é que a **entidade pública não pode dispor livremente dos valores** que integram o Patrimônio, como as **entidades privadas** podem, em face dos **objetivos distintos** que possuem, pois enquanto as **entidades privadas** visam como objetivo principal o **lucro que remunera o capital empregado**, na **Administração Pública** busca-se o **lucro na forma de satisfação social** proporcionada a coletividade.





Distinção de Patrimônio entre os Setores Público e Privado

- A terceira divergência, é sob o aspecto da escrituração dos bens de uso comum do povo, que teve alteração após a entrada em vigor da **Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBCT 16.10**, razão pela qual deve ser considerada sob **dois momentos distintos**:
 - No **primeiro**, tinha-se que embora os **bens de uso comum do povo** fossem formados com recursos públicos, e na manutenção dos mesmos fossem utilizado recursos públicos, esses **não eram contabilizados**.
 - Hoje, os **bens de uso comum do povo** que absorveram ou absorvem recursos públicos, ou aqueles recebidos em doação, devem ser **incluídos no Ativo não Circulante** da Entidade responsável pela sua administração ou controle, estando, ou não, afetos a sua atividade operacional.

Os Elementos de composição do Patrimônio são:



- Os **Bens** referem-se aos meios físicos ou não utilizados pelo Estado no desenvolvimento das suas atividades, visando atender à prestação de serviços à coletividade.
- Os **Valores** correspondem aos recursos destinados ao consumo (estoque de materiais não permanente), transformação, venda ou revenda, ações, títulos de créditos, apólices e debêntures.
- Os **Créditos** são os direitos realizáveis que o Estado possui perante a terceiros das mais diversas origens como: resíduos financeiros, empréstimos concedidos, dívida ativa, etc.
- As **Obrigações** constituem as dívidas do Estado para com terceiros, dando origem à chamada **dívida passiva**, classificada de **flutuante** (curto prazo) e **fundada** (longo prazo).



Importante Lembrar!

- Um **bem**, quando considerado **inservível**, **não deve permanecer escriturado no Patrimônio** da Entidade, em função de não trazer mais benefícios presentes e nem trará no futuro, devendo assim, ser **devidamente desincorporado**.
- Cabe advertir que o **Patrimônio Público e a moralidade administrativa** mantêm uma existência positiva principalmente nas Constituições Federal e do Estado do Ceará, haja vista que a **proteção desse Patrimônio** passa pela **observância dos princípios norteadores da Administração Pública**,
- Dessa forma é bom lembrar que a **Lei n.º 8.429 de 02/06/92** (Lei da improbidade administrativa) veio regulamentar o preceito contido no § 4º do Art. 37 da Constituição Federal, o qual disciplina, dentre outras **punições**, aos que cometeram atos de **improbidade administrativa: a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário do prejuízo causado**.



Patrimônio Público

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

Avaliação dos Componentes Patrimoniais



- É o procedimento destinado a atribuir **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.
- Recai na **solução do problema** da mensuração dos ativos e passivos da Entidade, diretamente nas **informações produzidas** pela contabilidade, que são utilizadas pelos **usuários internos** (gestores e responsáveis pelo controle interno), mas também pelos **usuários externos**.
- Os **padrões de mensuração** na área pública são disciplinados pela **Lei n.º 4.320/64**, que determina o uso dos **critérios de mensuração a valores de entrada no patrimônio**, e pela **Norma Brasileira de Contabilidade – NBCT 16.10**.



Padrões de Mensuração

- A **mensuração dos bens móveis** é baseada no **valor de aquisição**, constante nas notas fiscais de vendas pelos fornecedores ou por meio da cifra correspondentes aos demais bens incorporados ao **Patrimônio Público**, aspecto que influencia na **reavaliação desses bens**, a fim de evidenciar o **valor real** nos demonstrativos contábeis.
- A prática encontrada na maioria das contabilidades aplicadas ao setor público é que, mesmo **existindo a faculdade de reavaliação dos bens móveis**, esses bens **não costumavam ser reavaliados periodicamente**, ocorrendo apenas em alguns casos quando da realização de **leilão público**.
- Assim, pode ser encontrada a escrituração de bens no registro de inventário avaliados pelos **valores simbólicos** de R\$ 1,00 (um real) ou R\$ 0,01 (um centavo) em função das mudanças de moedas existentes no nosso País: (**Cruzeiro Real** – 1993 com o corte de três zeros e **Real** – 1994, dividido por R\$ 2.750,00 – URV).

Bens Públicos



- Formam a **substância do Patrimônio Público**, correspondendo às **aplicações dos recursos**, devendo ser entendidos como sendo o **conjunto** de coisas **corpóreas ou incorpóreas, móveis e imóveis, créditos, direitos e ações**, sobre as quais os entes públicos exercem **direito de soberania** em favor da coletividade, quer eles pertençam às entidades da administração direta ou indireta ou pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos.
- Pode-se dizer que **bens** são todas as **coisas** capazes de **satisfazer as necessidades humanas**, porém, passível de **avaliação em moeda**.



Classificação dos Bens Públicos

- São classificados de acordo com o Art. 99 do código civil brasileiro – Lei n.º 10.406/2002, em:
 - **Bens de uso comum do povo; Bens de uso especial ou do patrimônio administrativo e Bens dominicais ou do patrimônio disponível.**
- **Segundo o critério Contábil**
 - sob esse aspecto são classificados segundo a sua **utilização**, com o objetivo de possibilitar a **escrituração** nos seguintes grupos:
 - **Bens Móveis; Bens Imóveis; Bens de Natureza Industrial; Bens de Defesa Nacional; Bens científicos, culturais e artísticos; Bens Semoventes. Material de Consumo e Material Permanente.**
- **Quanto à Disponibilidade**, podem ser:
 - **Bens disponíveis e Bens indisponíveis**

Bens de Uso Comum do Povo



- São os bens destinados ao **uso comum** da **comunidade**, constituídos de forma **natural ou artificial**. Também conhecidos como **bens pertencentes ao patrimônio comunitário ou social**.
- A sua utilização independe de consentimento por parte do **poder público**, e é feita por todos em igualdade de condição.
- São colocados à disposição da população de forma gratuita, não impedindo, porém, que seja exercida uma contraprestação por parte da Administração Pública. (ex: pedágio).
- Estes bens estão sujeitos ao poder de polícia do Estado, através da regulamentação, fiscalização e aplicação de medidas coercitivas.
- São **contabilizados** no ativo e **incluído no patrimônio**, quando **absorveram ou absorvem recursos públicos (artificiais)**;
- **Não** podem ser **alienados**, enquanto conservarem a essa classificação (Art. 100 do código civil); e são **impenhoráveis e imprescritíveis**;



Bens de Uso Especial ou do Patrimônio Administrativo

- São aqueles destinados à **execução dos serviços públicos** em geral, sendo considerados como **instrumentos desses serviços**, já que aparelham a Administração Pública.
- Esses têm **finalidade pública permanente** e **uso duradouro**, motivo que leva a serem chamados também de **bens patrimoniais indispensáveis**.
- Os indivíduos podem utilizá-los na medida em que algumas vezes **precisam estar presentes nas repartições estatais**, entretanto, esta utilização deverá observar as **condições previamente estabelecidas** pela pessoa pública quanto ao **horário, preço e regulamento**.
- **São contabilizados como ativo, inventariados, avaliados e reavaliados.**
- **São inalienáveis quando empregados no serviço público, nos demais casos, podem ser alienáveis na forma que a lei estabelecer (arts. 100 e 101 do código civil).**

Bens Dominicais ou do Patrimônio Disponível

- são os que integram o domínio público com **características diferentes, não têm destinação específica**, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo **alienados** se a administração julgar conveniente.
- Podem ser usados para produzir renda.
- **Estão sujeitos a contabilização.**
- **São inventariados, avaliados e reavaliados;**
- **São alienáveis nos caos e forma que a lei estabelecer (Art. 101 do código civil).**
- **Estão incluídos no patrimônio da entidade;**





Bens Móveis e Imóveis

- **Bens Móveis** são passíveis de **movimento próprio**, ou por **remoção por força alheia**.

Portanto, são considerados bens móveis os **diversos materiais para o serviço público**.

Podem ser **deslocados sem alteração de sua forma**.

- **Bens imóveis** – são os bens que se referem ao **solo com seus acessórios e adjacências naturais**, bem como, **tudo que o homem acrescenta ao solo** por meio de **construções**, de modo que **não se possa retirar sem destruição, modificação, fratura ou dano**.

Ressalte-se que os **materiais provisoriamente** separados de um prédio, para nele mesmo se **reempregarem**, esses **não perdem caráter de imóveis**;

Bens de Natureza Industrial, de Defesa Nacional e Semoventes



- **Bens de natureza industrial** – são os edifícios onde funcionam os **estabelecimentos industriais de produção** para o Estado, compreende-se neles: os **maquinários** **ferramentas**, **móveis**, **animais** e **materiais de transformação**;
- **Bens de defesa nacional** – são os empregados nos **serviços de defesa nacional**, tais como navios de guerra, quartéis.

- **Semoventes** – são os animais que se **destinam**:
 - à **tração de veículos** no **serviço público**;
 - **Prestação de serviços de segurança**;
 - a **formação de plantel**;
 - ao **acervo do jardim zoológico**.



Bens científicos, culturais e artísticos



- São os destinados a **esses fins**, tais como:
 - **Arquivo nacional, estadual ou municipal;**
 - **Bibliotecas públicas;**
 - **Museus;**
 - **Jardins botânicos;**
 - **Observatórios;**
 - **Jardins zoológicos;**
 - **Aquários.**



Material de Consumo e Permanente

- **Materiais de consumo** – são aqueles que em razão de seu **uso corrente** e de definição da Lei n.º 4.320/64, **perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada a dois anos**. São classificados como **despesas de custeio** na categoria econômica corrente e no elemento de gasto **339030**. Em geral são matérias de **pequeno valor de mercado**;
- **Materiais permanentes** – são aqueles que em razão de seu **uso corrente**, **não perdem a sua identidade física, e/ou têm sua durabilidade superior a dois anos**. São classificados como despesas de **investimentos** na categoria econômica despesa de capital no elemento de gasto **449052**.

Classificação dos Materiais

Permanentes e de consumo



Perecibilidade



Fragilidade



Incorporabilidade



Transformabilidade

- Estabelece o Art. 3º da Portaria n.º 448/2002 da STN , que na classificação das despesas serão adotados os seguintes **parâmetros excludentes**, tomados em conjunto, para a **identificação dos materiais permanentes**.
- São eles:
 - **Durabilidade** – quando o material em **uso normal** perde ou tem **reduzidas** as suas **condições de funcionamento**, no **prazo máximo de dois anos**;
 - **Fragilidade** – cuja **estrutura** esteja suspeita a **modificação**, por ser **quebradiço ou deformável**, caracterizando-se pela **irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade**;
 - **Perecibilidade** – quando sujeito a **modificações** (químicas ou físicas) ou que **se deteriora ou perde** sua **característica normal de uso**;



Classificação dos Materiais Permanentes e de consumo

- São eles:
 - **Incorporabilidade** – quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
 - **Transformabilidade** – quando adquirido para fins de transformação.
- Com relação ainda aos dispositivos trazidos na Portaria n.º 448/2002, deve-se atentar que as **despesas com confecção de materiais por encomenda, só deverão ser classificadas como serviços de terceiros se a própria entidade fornecer a matéria-prima, caso contrário, deverão ser classificadas conforme o caso material permanente 449052 ou material de consumo 339030.**

Bens Disponíveis e Indisponíveis



- **Bens disponíveis** – são os bens que podem ser alienados, onerados, permutados ou cedidos, ou que se podem efetuar operações financeiras por força de leis, em razão de **não estarem vinculados a certa finalidade pública**.
- **Bens indisponíveis** - são aquele que por disposição de leis ou pelo destino dos mesmos, **não podem ser permutados, alienados, onerados ou cedidos**, tendo em vista serem de **grande aplicação nos serviços públicos**, ou seja, possuem **destinação pública específica**. Por esta razão o **poder público** tem o dever de **conservá-los, melhorá-los e mantê-los ajustados** para a desempenharem suas **funções** em **benefício da coletividade**.



Caracterização dos Bens Públicos

- **Inalienabilidade** – enquanto os bens estiverem afetados, (vinculados a um fim público), esses **não podem ser alienados**, ou seja, não podem ser transferidos do domínio público para o domínio privado.

Ressalte-se que **se o bem deixar de ser útil à sociedade**, esse pode ser **alienado no prazo e na forma da Lei**. Portanto, melhor seria mencionar que os bens públicos têm como característica a **alienabilidade condicionada**;

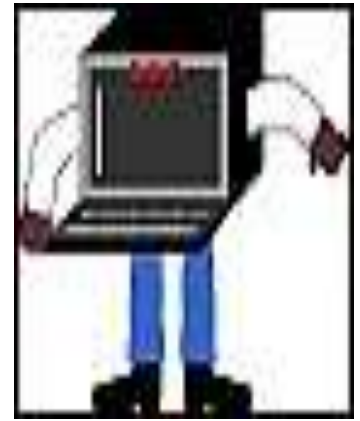
- **Impenhorabilidade** – os bens públicos **são impenhoráveis**. Penhora é o ato judicial pelo qual os bens do devedor são apreendidos para efetivar o cumprimento de uma obrigação. A **impenhorabilidade** tem o escopo de **salvaguardar os bens públicos do processo de alienação**;

Caracterização dos Bens Públicos



- **Imprescritibilidade** – os bens são insuscetíveis de prescrição aquisitiva, portanto **não podem ser objeto de usucapião no caso de imóveis**. O **transcurso do tempo** não pode resultar em **apropriação de terceiros**.
- **Impossibilidade de oneração** – onerar um bem significa **deixá-lo como garantia** para o credor no caso de inadimplemento de uma obrigação. **Bens públicos são insuscetíveis de oneração**, não podendo incidir hipoteca, anticrese, penhor. Somente os bens que podem ser alienados é que podem ser penhorados (Art. 1.419 do vigente código civil);
- **Imunidade de imposto** – os bens pertencentes ao Patrimônio Público **guardam imunidade recíproca dos impostos**.

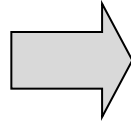
Outras Classificações dos Bens Públicos



- Denominações que os bens recebem de acordo com o tipo, forma, aplicação, deslocamento etc.

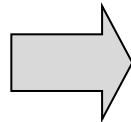
- São elas:

- Bens corpóreos
- Bens materiais
- **Bens tangíveis**



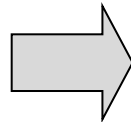
Possuem forma identificável materialmente, sendo representados por coisas palpáveis.

- Bens incorpóreos
- Bens imateriais
- **Bens intangíveis**



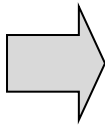
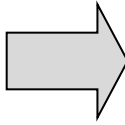
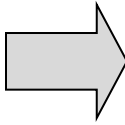
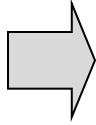
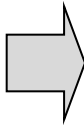
Não possuem correspondência material ou concreta para sua representação, portanto, não tem substância ou massa material.

- **Bens divisíveis**



São os que têm a possibilidade de repartição, desdobrando-se dentro da unidade de medida em que estão enquadrados.

Outras Classificações dos Bens Públicos

- **Bens indivisíveis**  Não têm possibilidade de repartição, constituindo uma unidade dentro do registro patrimonial.
- **Bens fungíveis**  São aqueles que podem ser substituídos por outros que tenham características semelhantes, não são idênticos, mas os que substituírem deverão desempenhar funções parecidas ou de natureza similar.
- **Bens infungíveis**  São os insubstituíveis na sua forma. Só podem ser substituídos por outros exatamente iguais.
- **Bens disponíveis**  São aqueles que têm capacidade de uso imediato.
- **Bens numerários**  Representam dinheiro ou títulos equivalentes a eles.

Gestão Patrimonial

- **Gestão Patrimonial** compreende uma sequência de atividades que se inicia com o recebimento (**incorporação**) e termina quando o bem for retirado do Patrimônio da Entidade (**desincorporação**), logo nessa trajetória são adotados inúmeros procedimentos, físicos e contábeis.
- Portanto, **incorporação** é a **agregação de novos elementos** ao **Patrimônio Público**, enquanto, **desincorporação**, é a expressão usada para **excluir ou desagregar elementos do Patrimônio Público**.
- A gestão patrimonial envolve as seguintes fases:
 - **Recebimento e aceite;**
 - **Tombamento;**
 - **Incorporação (ou escrituração);**
 - **Movimentação; e**
 - **Desfazimento (desincorporação, baixa).**





Responsabilidade e Competência na Gestão Patrimonial

- São responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos:
 - **A unidade de controle patrimonial – nível central;**
 - **O setor de Patrimônio (ou assemelhado) – nível setorial;**
 - **O detentor da carga patrimonial; e**
 - **Os usuários.**
- É importante ressaltar que o **dirigente do órgão** também é **responsável** pela **gestão dos bens públicos**, uma vez que este pode responder perante às **unidades de controle patrimonial** integrantes do **sistema de controle interno e externo** do ente estatal, quanto a **possíveis irregularidades** apuradas no patrimônio público sob sua responsabilidade.

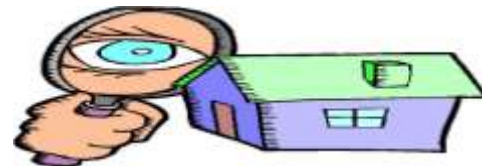
Atribuições do Detentor da Carga Patrimonial

- **Assumir a responsabilidade** pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- **Comunicar ao setor de patrimônio** qualquer movimentação dos bens sob sua responsabilidade;
- **Comunicar**, imediatamente, a quem de direito, qualquer **irregularidade ocorrida** com os bens entregues aos seus cuidados; e
- Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc), **informar o nome do seu substituto ao setor de patrimônio** para que a ele seja atribuída à **responsabilidade provisória** pela guarda dos bens que antes era sua.



Atribuições dos Servidores ou Usuários

- **Conservar os bens do acervo patrimonial**, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- Adotar e propor à chefia imediata **providências que preservem a segurança e conservação** dos bens existentes em sua unidade;
- Manter os **bens de pequeno porte em local seguro**;
- Comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a **ocorrência de qualquer irregularidade** envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida a **comunicação por escrito**; e
- **Apoiar os servidores do setor de patrimônio e da comissão de avaliação de bens** na realização de levantamentos e inventários, ou na prestação de qualquer informação sobre os bens em uso no seu local de trabalho.



Responsabilidade sobre os Bens

- Dentro dos **procedimentos** relativos à **responsabilidade sobre os bens patrimoniais** é importante salientar que uma das **atribuições do detentor dos bens é comunicar imediatamente ao setor de patrimônio** qualquer ocorrência, tão logo seja constatado:
 - **Extravio** (neste caso após esgotar todos os meios para localização do bem);
 - **Danos**;
 - **Alteração nas características dos bem** (retirada de partes, adaptação a outro tipo de uso, etc);
 - **Extravio da plaqueta de identificação**; e
 - **Outras situações.**



Responsabilidade sobre os Bens



- Todo **servidor público** poderá ser chamado à responsabilidade pelo **desaparecimento do bem** que lhe for confiado, bem como pelo **dano que dolosa ou culposamente**, causar a esses.
- Diante do que foi exposto, cabe, portanto, a todos os usuários nos diversos níveis da unidade, a **responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com os bens**, permitindo ao setor de patrimônio manter os seus **registros atualizados**.



Importante destacar:

- Que todo **servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego** deverá passar a responsabilidade dos bens sob sua guarda a outrem, salvo em caso de força maior, quando:
 - impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade dos bens, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
 - poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída uma comissão especial pelo dirigente da unidade gestora, nos casos da carga patrimonial mais vultuosa, para conferência e passagem dos bens.
- Caberá ao **setor de recursos humanos** do órgão cujo **servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego**, tomar as providências preliminares para a **passagem de responsabilidade**, indicando, inclusive, o **nome do substituto ao setor de patrimônio**.

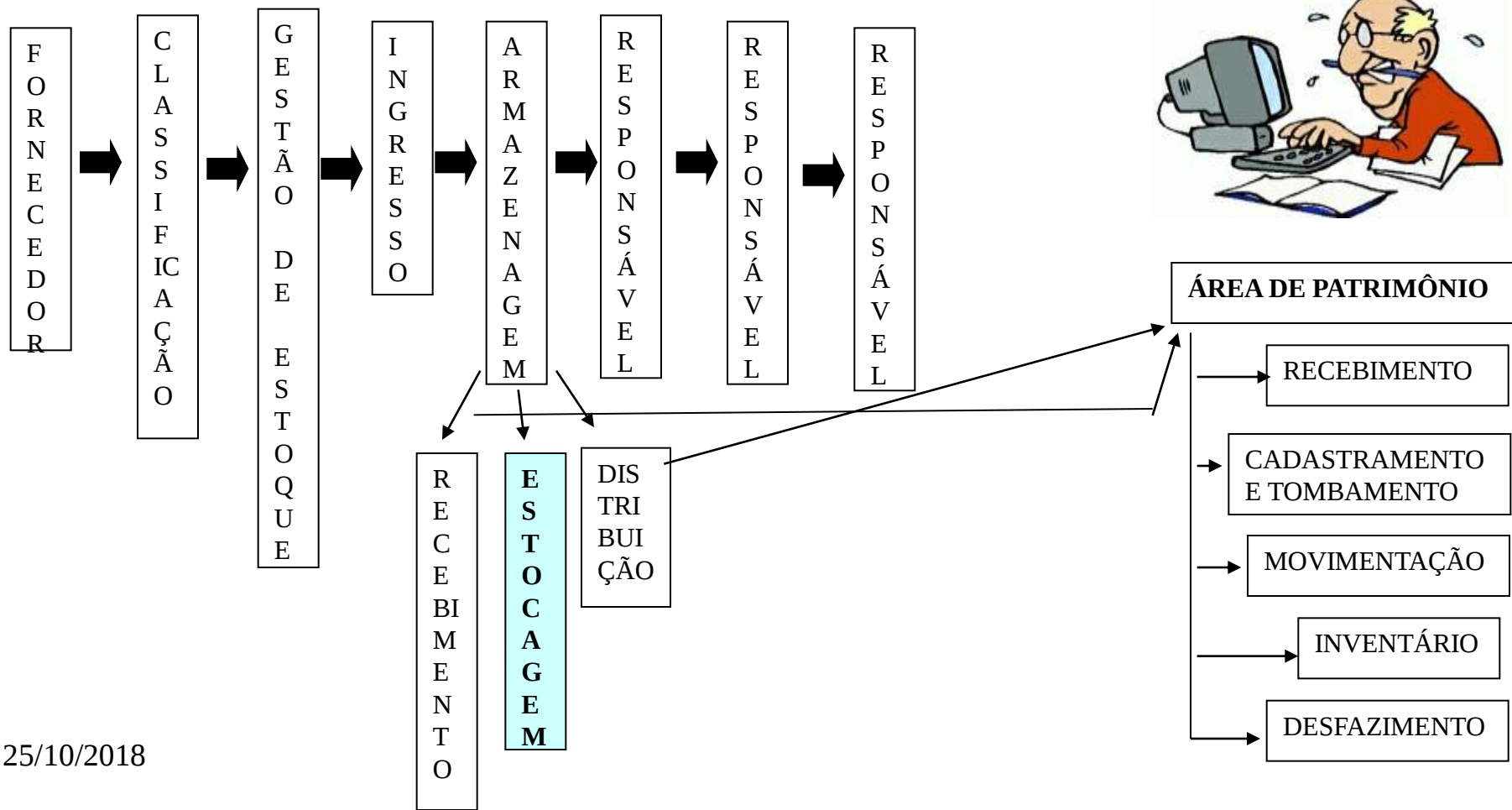
Importante destacar:

- A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de **novo termo de responsabilidade**.
- Pode ocorrer, ainda, para efeito de **controle da responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais** alocados no setor, a emissão pelo **setor de Patrimônio – nível setorial** de um **termo de nada consta no patrimônio**, certificando que o **detentor anterior da carga patrimonial** encontra-se **desobrigado** da responsabilidade pelos bens.



FLUXO GERAL DOS MATERIAIS

FLUXO GESTÃO PATRIMONIAL





Etapas do fluxo geral dos materiais

- **Fornecedores** – devem ser **conhecidos e cadastrados**, a fim de que se obtenha facilmente a **padronização** dos bens móveis públicos, inclusive para que possam ser realizadas no futuro **compras em escalas**, e, conseqüentemente, se cotar **preços mais baixos** dos bens a serem adquiridos;
- **Classificação** – estabelecendo um **elo de ligação** entre os **futuros responsáveis** e a **atividade de compras**, preocupando-se com a **especificação possível dos bens** a serem adquiridos, a qual deve ser devidamente **mencionada no documento fiscal**, o que irá facilitar o **cadastramento do bem**, como também a sua **escrituração contábil** como **bem de consumo ou bem permanente**;

Etapas do fluxo geral dos materiais

- **Gestão de estoque** – os bens móveis não devam ser adquiridos com a finalidade de serem **estocados**, a não ser em **casos excepcionais**, haja vista que são comprados a partir de **solicitação dos setores**, esses transitam pela área de **armazenamento**, uma vez que o **recebimento**, a **aceitação** e a **distribuição** são atividades inerentes do **almoxarifado**, para só então o **gerenciamento dos bens** adquiridos passarem a ser atividade da **área do patrimônio**;
- **Compras** – as **aquisições** deverão ter respaldo nos **instrumentos de planejamento orçamentário**, bem como devidamente seguidos os **procedimentos de aquisição e contratação** definidos na **legislação vigente**.





Recebimento de Bens Móveis

- **Recebimento** é o ato pelo qual o **material** e o **bem móvel** são recepcionados no local previamente designado, ocorrendo apenas nesta oportunidade uma **conferência preliminar** relativa à **data da entrega**, e a **transferência da responsabilidade** pela **guarda e conservação do bem**, do **fornecedor** para o **órgão** que recebeu.
- O recebimento do bem móvel dar-se-á através do **almoxarifado**, salvo quando o mesmo **não possa ou não deva** ali ser **estocado ou recebido**, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local do recebimento, o **registro da entrada do bem** será sempre no **almoxarifado**.
- A **permanência** do bem no **almoxarifado** pode ser:
 - **provisória**, para efeito de **posterior verificação da conformidade** do bem com a **especificação**, não implicando em **aceite**;
 - **definitiva**, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, e **encaminhamento** para o **setor requisitante**.

Formas de ingresso de Bens Móveis no Patrimônio

- Formas: Documentos hábeis
- Compras (aquisição) → Nota fiscal, fatura e nota fiscal/fatura;
- Cessão; → Termo de cessão ou doação
- Doação; →
- Permuta; → Declaração exarada no processo relativo à permuta;
- Transferência; → Guia de remessa de bem ou termo de transferência;



Formas de ingresso de Bens Móveis no Patrimônio

- Comodato; —————> Contrato de realização do comodato
- Guia de produção; —> Guia de produção
- Leasing; —————> Contrato de celebração de leasing
- Locação; —————> Contrato de Locação
- Dação em pagamento; —> Termo de transferência de propriedade
- Avaliação; —————> Laudo de avaliação
- Perda e confisco de bens particulares. —> Ato declaratório decorrente da doação de bens pela **Secretaria da Receita Federal**, ou pelas suas **delegacias**, quando os mesmos forem oriundos do estoque de mercadorias apreendidas; e
Sentença judicial para os casos de perda e confisco



Formas de ingresso de Bens Móveis no Patrimônio



- Acrescentar que nos documentos retrocitados deve constar obrigatoriamente: a descrição do bem, a quantidade e o valor (unitário e total se for o caso).

Compras / Aquisição



- Corresponde a toda **aquisição remunerada** de **bens** para o **setor público**, as quais dependem de **licitação**, sendo que o seu **valor determinará a modalidade**, ou ainda, podendo ensejar a **aquisição direta**, seja por **dispensa**:
 - em razão do valor (inciso II do Art. 24);
 - se o bem for **produzido por órgão da administração pública** para esse fim instituído (inciso VII do Art. 24);
 - e para aquisição de bens de uso pelas forças armadas, para o fim de manter a padronização, desde que não se trate de bens de uso pessoal e administrativo (inciso XIX do Art. 24);
 - **inexigibilidade** (inciso I do Art. 25), devendo observar o **Princípio da Economicidade**.

Compras / Aquisição

- **Nenhuma compra será feita sem as seguintes adequações:**
 - Caracterização do objeto;
 - Indicação dos recursos orçamentários para o seu pagamento;
 - Atendimento do Princípio da Padronização; e
 - Observância do sistema de registro de preços.
- É oportuno salientar que as compras realizadas pelos órgãos públicos devem obedecer todos os **princípios e estágios da despesa pública**, para logo após ocorrer o **recebimento e aceitação** do bem haja a necessária **incorporação** no Patrimônio Público.
- Deve permitir uma **maior competitividade, eficiência e redução de custo da transação**, viabilizando assim uma **maior transparência**.
- **Combater as deficiências da morosidade da gestão de contrato, a perda de confiança dos fornecedores e a dificuldade de coletas de preços.**



Cessão

- É a modalidade de ingresso de bens e materiais ao acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro no âmbito da Administração Pública.
- Os bens classificados como **ociosos ou recuperável** serão **cedidos a outros órgãos** que deles necessitem.

Permuta

- É a incorporação no acervo patrimonial do órgão público de **um bem pertencente a outro órgão público**, que foi **objeto de troca**, portanto as partes transferem e recebem, uma da outra, bens de igual natureza e/ou valor econômico, ou ainda, bens de diferente natureza e/ou valor econômico, mediante complementação em pecúnia, se for o caso.



Doação



- É a incorporação de um bem doado por **terceiro, chamado de doador**, à **instituição pública, chamada de donatário**, em **caráter definitivo**, sem envolvimento de **transação financeira**.
- O **poder público** pode ser donatário de bens imóveis ou móveis. A doação, com **encargo financeiro**, **dependerá de prévia autorização legislativa** e ser considerado os bens em doação inservíveis.
- Para fins de **incorporação** de bens recebidos em doação, além dos **valores constantes na documentação** emitida pelo doador, devem ser consideradas e agregadas às **despesas do recebimento** da doação, se existir.
- Na **ausência de valorização** no documento de doação, o valor da incorporação será destinado pelo **preço de mercado** de cada bem, mediante **avaliação efetuada por comissão específica**, levando-se em consideração, quando se tratar de **bem usado**, o **estado de conservação** dos mesmos.

Transferência

- É a incorporação de bens de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra em caráter definitivo.
- A destinação de **bens inservíveis ou servíveis** para outros órgãos da Administração Direta será precedida de **Termo de Transferência Patrimonial**.



Comodato

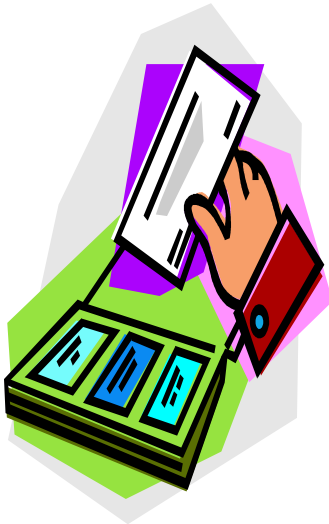
- É a **incorporação temporária**, para o fim de inclusão no cadastro geral do órgão, de **bem pertencente a terceiros**. Pode-se dizer que é o **empréstimo para uso temporário**, a **título gratuito**, de **bem infungível** (que não pode ser substituído), que **deverá ser devolvido** após o **uso ou dentro de prazo determinado**, mediante contrato, no qual a pessoa que empresta o bem é chamada de **comodante** e a pessoa que o recebe é chamada de **comodatária**.





Produção Interna

- É a incorporação de um **bem patrimonial fabricado ou construído pelo Ente Público**, realizada mediante a identificação precisa de seu **valor**, por meio da apropriação de seu **custo de produção ou fabricação**.



Leasing

- É a incorporação de bem ao acervo patrimonial do órgão sob a forma de **arrendamento mercantil**, ou seja, bens alugados ao órgão (arrendatário) com a **opção de adquiri-lo, ou não**, ao final do prazo do contrato.



Locação

- É a **incorporação temporária**, para fins de inclusão no cadastro geral do órgão, dos **bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados** a ele, os quais ficarão em condição especial até que sejam devolvidos ao término do contrato.

Dação em pagamento

- É a incorporação de bens ofertados pelo devedor e aceita pelo Estado (credor), em substituição a uma [obrigação](#) (dívida) existente entre eles, ou seja, o devedor realiza o [pagamento](#) na forma de algo que não estava originalmente na obrigação estabelecida, mas que extingue-a da mesma forma.



Avaliação



- Ocorre quando acontece a identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao ente estatal que não dispõe de documentação específica.

Perda e Confisco de bens particulares



- É a incorporação de bens revertidos em favor do Estado em face de **cometimento de atos ilegais por terceiros**. Na hipótese de **ilícito penal**, a reversão dos bens se dá em favor da **União** e incide sobre os **instrumentos e produtos do crime**.
- Na prática de **ato de improbidade administrativa** também dá ensejo à **perda de bens** em favor da **pessoa jurídica lesada**, ficando a **incorporação** condicionada à **sentença judicial**.

GESTÃO PATRIMONIAL RECEBIMENTO E ACEITE DE BENS



Aceitação de Bens Móveis



- Após o recebimento dos bens, ocorre a verificação de que as **quantidades e qualidades dos itens recebidos** estão de acordo com as especificações exigidas, o **recebedor deve atestar** que o bem foi **devidamente aceito**.
- Os bens recebidos ficarão dependendo para a sua aceitação de:
 - Conferência, exame quantitativo; e
 - Exame qualitativo.

Aceitação de Bens Móveis

- No caso de **bens móveis ou equipamentos** cujo recebimento implique em **maior conhecimento técnico**, o **recebedor** deve solicitar ao setor competente as **providências necessárias** no sentido de que uma **comissão técnica** emita um **parecer**, a fim de declarar que o **bem** entregue **atende às especificações** contidas na **nota de empenho ou no contrato** de aquisição.
- Ressalte-se que o **recebimento de bens** de valor relevante deverá ser feito por uma **comissão de recebimento** e acompanhada mediante **rigorosa conferência** antes de **atestar no documento fiscal** do referido evento, sob pena de **responsabilidade administrativa**, sem prejuízo da **responsabilidade civil e criminal** se couber.





Aceitação de Bens Móveis

- A **aceitação** ocorre quando da **vistoria dos bens recebidos** por servidor habilitado, verificando as condições físicas, a fim de **atestar a compatibilidade** dessas com as constantes no contrato de aquisição, nota de empenho (ou documento equivalente), as quais se tiverem **de conformidade**, seja dado o **aceite** na nota fiscal ou outro documento legal para a entrega, o qual geralmente é feito através de **carimbo no verso do documento fiscal**, com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula do responsável.
- Quando o **material não corresponder com exatidão** ao que foi **pedido**, ou ainda, apresentar **faltas ou defeitos**, o **encarregado do recebimento** providenciará junto ao **fornecedor a regularização** da entrega para **efeito de aceitação**.



Aceitação de Bens Móveis

- Pode-se dizer conclusivamente que a **aceitação** é o **recebimento definitivo do bem**, haja vista que **foi certificado** que esse bem foi **devidamente entregue nas condições** que foram **especificadas** nos atos que **respaldaram a compra ou outra forma de ingresso no Patrimônio público**.
- Terminada a fase de **recebimento e aceite** do bem, feita no setor de almoxarifado, ou em casos específicos, por outros servidores estabelecidos pela unidade de controle, esses bens deverão ser **registrados em sistema do almoxarifado**, aguardando a sua **distribuição**.

Ingresso de Bens Semoventes

- O ingresso de semoventes no Patrimônio Público dar-se-á por:

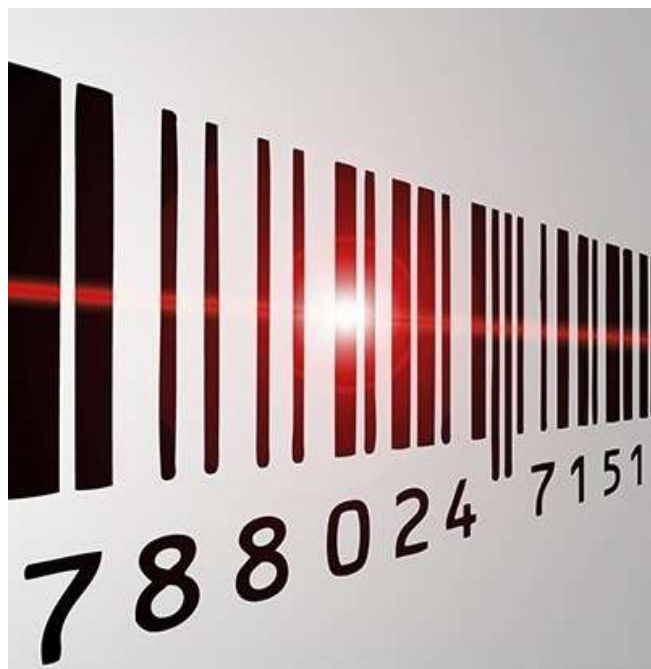
- Compras (aquisição);
- Doação;
- Nascimento; e
- Permuta.



- Quando a incorporação se der por **motivo de nascimento**, o **responsável pelo órgão** deverá encaminhar um **Termo de Nascimento** para o **setor de patrimônio**. Quando for por **outra forma de ingresso**, a **documentação comprobatória** deverá ser **atestada pelo almoxarifado**, que encaminhará para o **setor de patrimônio**.
- Outra peculiaridade restrita aos semoventes está com relação a sua destinação, podendo ser classificados como material de consumo, ou mesmo como material permanente, como dispõe o anexo I da Portaria n.º 448/2004.

GESTÃO PATRIMONIAL

TOMBAMENTO



Tombamento de Bens



- Após o **registro de entrada** do bem no **sistema de gerenciamento de bens e material no almoxarifado**, este fato deve ser **comunicado ao setor de patrimônio**, por meio: de uma **cópia da nota de empenho**, uma **nota fiscal com o atesto de aceitação do bem**, ou outro documento considerado para o recebimento do bem; bem como cópia da requisição atendida ou guia de saída, informando o destino do mesmo.
- Se esses **bens permanecerem** em estoque, o setor de **patrimônio** deverá aguardar comunicação de saída destes para efetuar o tombamento composto das etapas de cadastramento e marcação física.
- O tombamento consiste na **formalização da inclusão física** de um **bem patrimonial** no **acervo do órgão**, com a atribuição de um **único número por registro patrimonial**, o qual é considerado “**número de tombamento**”. O bem é registrado pelo **valor** constante no documento de **incorporação** (valor de aquisição).

Cadastramento dos Bens

- O **ato de cadastrar os bens**, é o procedimento utilizado após ser conhecida a **destinação desse bem**, com a **finalidade de inscrever** a sua entrada no sistema de controle patrimonial, com base em um **documento hábil**, no qual foi atestado o **recebimento e a aceitação** do bem, sendo necessário, ainda, ser **observado e registrado** em controle adequado às características do bem, sua **situação atual**, documentação que o respalde, valor e outros fatores relevantes.
- No momento em que o bem é aceito, antes ou mesmo paralelamente à sua identificação, ele deverá ser devidamente **registrado no órgão de controle patrimonial**. Este registro irá possibilitar:
 - Cadastramento do bem dentro do sistema patrimonial;
 - Inclusão no Ativo Imobilizado (físico e contabilmente);
 - Informação quanto a sua distribuição;
 - Localização do bem dentro da Instituição;
 - Informações sobre o seu estado de conservação; e
 - Dados sobre garantia e manutenção periódica do referido item.



Marcação dos Bens



- Aplicação no bem de instrumento de **identificação**, o qual conterá o **número de registro patrimonial**, o qual deve estar **devidamente atualizado**.
- Cada organização tem um **critério próprio** para o estabelecimento da **numeração responsável** pela **identificação** dos seus bens.
- Geralmente é adotada uma **numeração sequencial**, a qual, dependendo do tamanho do órgão e do âmbito do controle dos bens, deve ser representada por um **código alfanumérico** com o propósito de identificar a unidade da federação ou a localização onde está o bem, assim como a área ou o departamento ao qual foi atribuída a respectiva responsabilidade.
- A **composição da identificação** não deve trazer **problemas futuros** no tocante a procedimentos de **transferência de um bem de um setor ou de um órgão para outro**, havendo assim a necessidade de baixa em um cadastro, para depois ser incorporado no outro.
- Na maioria utilizam **plaquetas ou chapas de identificação** que são afixadas individualmente nos respectivos móveis, utensílios e equipamentos.

Marcação dos Bens



- A **colocação das plaquetas de identificação** de bens patrimoniais é da **competência dos setores de patrimônio** de cada órgão (nível setorial), e deverão ser observados os seguintes **aspectos**:
 - Local de **fácil visualização** para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na **parte frontal superior** do bem;
 - **Evitar** áreas que possam **curvar ou dobrar** a plaqueta;
 - **Evitar** fixar a plaqueta em partes que **não ofereçam boa aderência**;
 - **Evitar** áreas que possam acarretar a **deterioração da plaqueta**;
 - **Não fixar** a plaqueta apenas por **uma das extremidades**;
 - **Não fixar** a plaqueta sobre alguma **indicação importante** do bem.

Marcação dos Bens



- Os bens patrimoniais cujas **características físicas** ou a sua própria natureza **impossibilitem** a **aplicação de plaquetas** também **terão números de tombamento**, mas serão **marcados em separado**.
- Em caso de **perda, descolagem ou deterioração da plaqueta**, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao **responsável pelo setor de patrimônio**.
- Passa-se a apresentar alguns exemplos de **fixação das plaquetas ou etiquetas**, seguindo-se critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, quando da **ocasião do tombamento**, para **fácil identificação** por meio de leitor óptico.

Estantes, Armários, Arquivos e Bens Semelhantes

- A plaqueta deve ser **fixada na parte frontal superior DIREITA**, no caso de arquivos de aço, e na **parte lateral superior DIREITA**, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes, sempre com relação a quem olha o móvel.



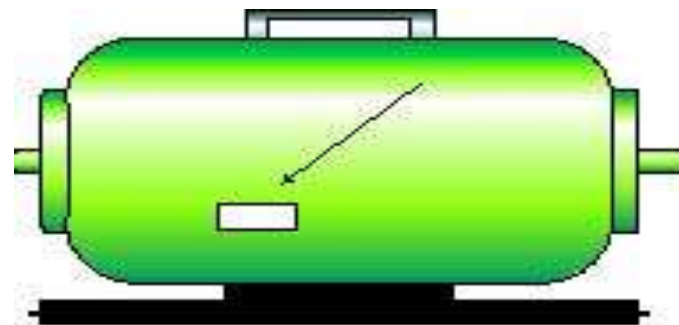
Mesas e Bens Semelhantes

- A plaqueta deve ser **fixada na parte frontal central**, contrária à posição de quem usa o bem, com exceção das estações de trabalho e/ou àqueles **móveis que foram projetados** para ficarem encostados em paredes, nos quais as plaquetas serão afixadas em **parte de fácil visualização**.

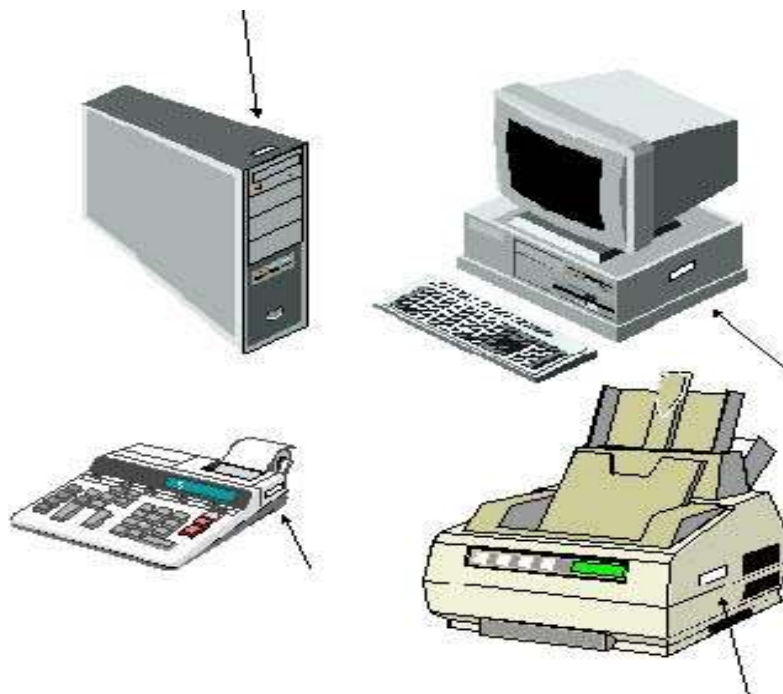


Motores

- A plaqueta deve ser afixada na parte **fixa inferior do motor**.



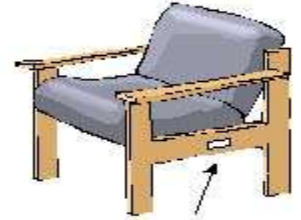
Máquinas e Equipamentos Semelhantes



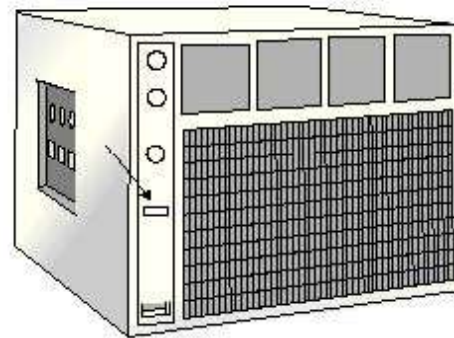
- A plaqueta deve ser afixada no **lado externo direito**, em relação a quem opera a máquina.

Cadeiras, Poltronas e Semelhantes

- Neste caso a plaqueta **nunca** deve ser colocada em partes revestidas por **courvin, couro ou tecido**, pois estes revestimentos **não oferecem segurança**. A plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés ou na parte mais sólida.



Aparelhos de Ar Condicionado e Bens Semelhantes



- Em aparelhos de ar condicionado, o local indicado é sempre na **parte mais fixa e permanente** do aparelho, **nunca** no painel removível ou na carcaça.

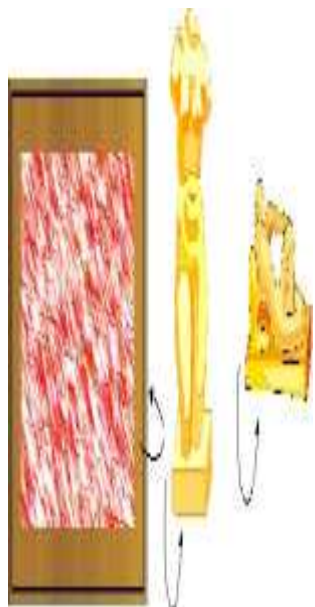
Automóveis e Bens Semelhantes

- A plaqueta deve ser afixada **no painel de direção na parte lateral direita** em relação ao motorista; **na parte mais sólida e não-removível, nunca em acessórios.**



Quadros e obras-de-arte

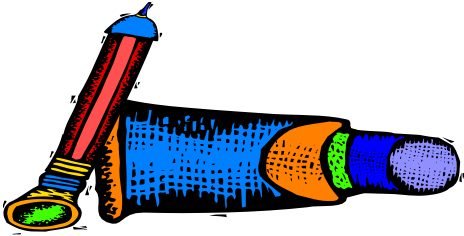
- A colocação da plaqueta, neste caso, deve ser feita de tal forma que **não lhes tire a estética, nem diminua o seu valor comercial.**
- Nas **esculturas** a plaqueta deve ser afixada **na base**. Nos **quadros** ela deve ser colocada **na parte de trás, na lateral direita.**
- Nos **quadros magnéticos** a plaqueta deverá ser colocada na **parte frontal inferior direita**. Caso não seja possível a colagem neste local, colar nesta mesma posição na **parte posterior** do quadro.



Outros Bens

- Entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente como aparelhos, máquinas, motores, etc.
- Em tais bens, a plaqueta deve ser **fixada na base**, na parte onde são manuseados.
- Caso o **local padrão** para a **colagem da plaqueta seja de difícil acesso**, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser **colada no lugar mais próximo ao local padrão**.





Fixação de Plaquetas

- Necessário se faz, inicialmente, identificar o **local** onde esta será **afixada**, para que em seguida se **remova a sujeira da superfície**, **lixe-se o local** de modo a ficar **áspero** e com **porosidade** para permitir uma **maior aderência da plaqueta** e limpe-o com um pedaço de tecido umedecido com álcool.
- Nos casos em que a **superfície for muito lisa (revestida por cromado, fórmica, verniz, etc.)**, tiver **ferrugem**, possuir **camadas grossas de tinta** (que sejam facilmente removíveis) ou for **irregular**, o procedimento para **limpeza** deve ser **mais rigoroso**.
- Os **bens patrimoniais** recebidos **sofrerão marcação física** antes de serem **distribuídos** aos órgãos.

Códigos de Barra



- No caso de **adoção de código de barras**, as **plaquetas** serão substituídas por **etiquetas auto-adesivas**, geradas por **impressoras próprias**.
- Ressalte-se, como é de conhecimento público, o **código de barras** é uma ferramenta bastante utilizada nas mais diversas atividades do **mundo moderno**, e teve como finalidade a **alimentação de dados** de que um computador necessita para apresentar determinados resultados, sem que seja necessária para essa **alimentação a digitação** de informações por **parte do operador**.
- Através de um **processo eletro óptico** as barras que compõem o código são transformadas em códigos binários (“1” e “0”), que são interpretados pelo “scanner” (leitora ótica) que converte as informações alfanuméricas do código de barras.
- As **vantagens** da utilização do código de barras estão relacionadas com a sua aplicação e as facilidades incorporadas nos sistemas de computação que gerenciam diversas operações nas entidades.



Códigos de Barra

- Os **benefícios** alcançados podem ser enumerados como:
 - Entrada rápida de dados;
 - Eliminação de erros de transposição de dados;
 - Marcação única de um produto;
 - Eliminação de escrita manual e digitação;
 - Eliminação de afixação de plaquetas;
 - Melhoria de condições de trabalho para operadores de sistema; e
 - Utilização do código de barras como ferramenta para integração de base de dados.

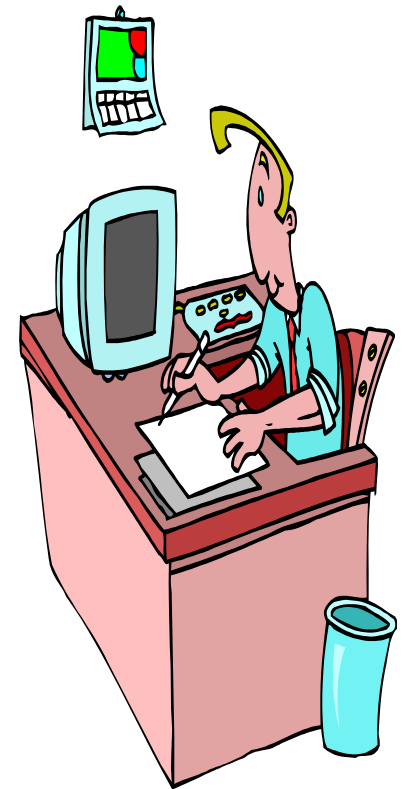
Dados para o Registro de Bens Móveis

- Número de tombamento;
- Data do tombo;
- Descrição padronizada do bem, pré-definida no sistema de patrimônio;
- Marca, modelo, série, também pré-definidos no sistema patrimonial;
- Características (descrição detalhada);
- Valor unitário de aquisição (valor histórico);
- Agregação (acessório ou componente), identificando o tipo de agregação e o bem agregador;
- Forma de ingresso;
- Classificação contábil/patrimonial;
- Fonte de recurso;
- Número do processo de aquisição e ano;
- Tipo de documento que respaldou o ingresso.



Dados para o Registro de Bens Móveis

- Nome do fornecedor;
- Garantia (data limite empresa de manutenção);
- Localização (identificação de responsabilidade);
- Situação do bem;
- Estado de conservação;
- Número do termo de responsabilidade
- Plaquetável ou não plaquetável.



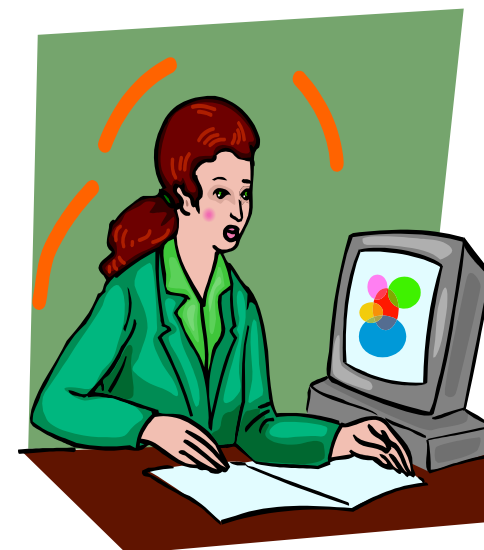
Dados para o Registro de Semoventes

- Número de tombamento;
- Espécie;
- Nome;
- Descrição padronizada do semovente (raça, cor, peso, medidas, tamanho);
- Filiação;
- Data do nascimento;
- Sexo;
- Valor unitário (valor de aquisição ou de mercado);
- Forma de ingresso (compra, doação, permuta, nascimento);
- Classificação contábil/patrimonial;



Dados para o Registro de Bens Semoventes

- Número do empenho e data de emissão;
- Fonte de recurso;
- Número do processo de aquisição e ano;
- Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal, termo de doação, termo de nascimento, outros);
- Nome do fornecedor;
- Local (registrar também local anterior);
- Data de incorporação;
- Número do Termo de Responsabilidade; e
- Número de matrícula.



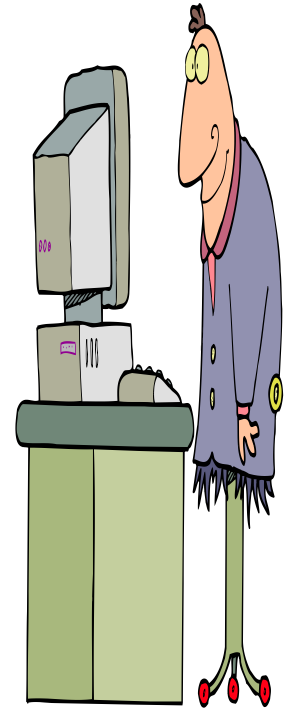
Escrituração (Cadastro de Inventário)

- A **escrituração** é o processo de **inclusão** do bem através de sua **identificação e valor**, no **acervo do órgão**.
- A **incorporação** do bem é realizada por **lançamento contábil** no **subsistema patrimonial** do sistema utilizado pela contabilidade no setor público, após o registro da **movimentação orçamentária**, que ocorrem de forma **automatizada e interligada**, portanto, os registros em todos os subsistemas ocorrem **simultaneamente**.
- De conformidade com o Art. 247 do Código de Contabilidade do Estado do Ceará (Lei n.º 9.809/1973), os Órgãos estaduais manterão, **obrigatoriamente, o registro analítico e sintético dos bens patrimoniais** a seu cargo, em fichas ou livros apropriados. O parágrafo primeiro desse artigo estabelece que os registros dos bens figurarão pelos preços de custo ou de avaliação atualizada conforme o caso.



Escrituração (Cadastro de Inventário)

- De posse de relatório sobre a movimentação de bens permanentes encaminhado pelo **setor de almoxarifado**, o **setor de contabilidade** registrará as **variações de entradas e saídas no Patrimônio**, considerando os diversos tipos de aquisições e baixas, por meio dos lançamentos contábeis utilizando o método das partidas dobradas.
- Também o **setor de patrimônio** encaminhará relatório contendo informações sobre a movimentação dos bens permanentes para que a contabilidade registre as respectivas variações.
- O **setor contábil**, de posse das informações fornecidas pelo almoxarifado e pelo setor de patrimônio, realiza uma **confrontação**, e procede à **conciliação de dados** vindos dos relatórios dos dois setores a fim de verificar se as entradas de bens permanentes possuem valores correspondentes.



Escrituração (Cadastro de Inventário)

- Os valores dos bens a serem registrados na contabilidade terão como base:
- Entrada dos bens no almoxarifado: valor de aquisição;
- Saída dos bens do almoxarifado: valor médio ponderado;
- Entrada dos bens no **ativo não circulante**: valor de aquisição constante no relatório emitido pelo setor de Patrimônio e quantias inerentes às reavaliações de bens a fim de ajustar a cotação dos bens figurantes no Patrimônio Público;
- Saída dos bens do **ativo não circulante**: valor histórico, **corrigido** na data da saída do bem.



GESTÃO PATRIMONIAL

MOVIMENTAÇÃO DE BENS





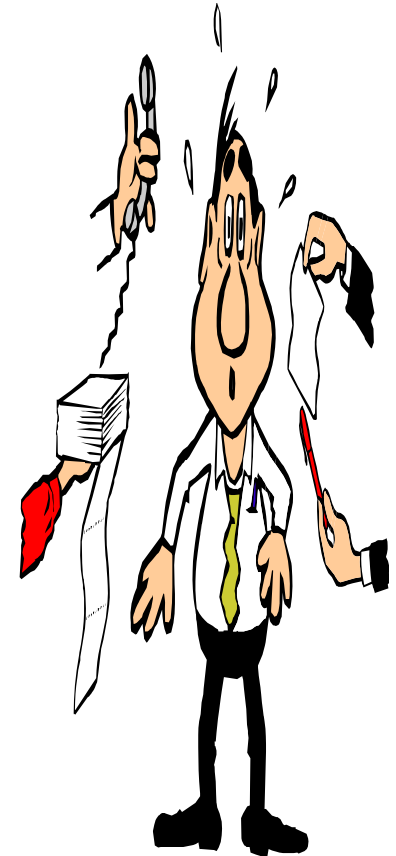
GESTÃO PATRIMONIAL

MOVIMENTAÇÃO DE BENS

- Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à **distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo, arrendamento e redistribuição** a que estão sujeitos no período decorrido entre a **incorporação e a desincorporação**.
- Portanto, os órgãos encarregados pelo Patrimônio, sejam a **nível central ou setoriais**, deverão enviar pelos menos **anualmente**, aos respectivos órgão de contabilidade a **relação atualizada dos bens patrimoniais** para que sejam processados os **devidos reajustes** necessários na contabilidade patrimonial, até o fim de janeiro, como prescreve o Art. 248 do Código de Contabilidade do Estado do Ceará

Distribuição dos Bens Móveis

- Compete ao setor de almoxarifado a **primeira distribuição** de material permanente **recém-adquirido**, de acordo com a **destinação dada** no **processo administrativo de aquisição**, portanto, na maioria das vezes trata-se de uma **atividade automática**, no entanto, é de **competência** do **setor de patrimônio** o registro dessa **movimentação**.
- A **distribuição** de qualquer bem móvel será **documentada** mediante o **preenchimento** e **assinatura do encarregado** do setor para onde o bem foi designado do **Termo de Responsabilidade**.





Transferência de Responsabilidade dos Bens Móveis

- A **Transferência de responsabilidade** é a operação de movimentação de bens, com a consequente **alteração da carga patrimonial**. Inicia-se com a **solicitação da autoridade transferidora** ao setor de patrimônio, que ao receber o bem providencia a nova lotação, conforme as necessidades existentes, cabendo então ao **responsável pela unidade recebedora** atestar o ingresso do bem que ficará sob sua guarda.
- Deve-se salientar que a transferência de responsabilidade com movimentação de bens, somente será efetivada pelo órgão de Patrimônio, mediante **solicitação do responsável patrimonial cedente** com a **anuência do recebedor**.
- Pode ocorrer **entre setores de um mesmo órgão**, ou **entre órgãos pertencentes à estrutura administrativa do mesmo Ente Estatal**.

Transferência de Responsabilidade dos Bens Móveis



- Para que ocorra a transferência em qualquer um dos casos, deverão ser observados os seguintes parâmetros:
 - **Solicitação**, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente;
 - **Aceitação**, “de acordo”, do setor cedente com a autorização de transferência;
 - Solicitação do **responsável pelo** setor que recebeu o bem, ao setor de Patrimônio, para que providencie a emissão do Termo de Responsabilidade;
 - Após a emissão deste Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio remeterá o mesmo para o antigo e o atual Responsável pelo bem, a fim de que sejam afixadas as assinaturas tanto do cedente, quanto do recebedor.

Transferência de Responsabilidade dos Bens Móveis



- Quando à **transferência de responsabilidade do bem ocorrer sem movimentação** deste, isto é, quando ocorrer a mudança da responsabilidade patrimonial de um servidor para outro, desde que não pressuponha mudança de local do bem, deverão ser observados os seguintes procedimentos:
- O Setor de Recursos Humanos deverá encaminhar ao setor de Patrimônio cópia da portaria que substitui o servidor responsável;
- Tomando conhecimento do novo responsável pelos bens, o setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade;
- Tomando conhecimento do novo responsável pelos bens, o setor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade;



Transferência de Responsabilidade dos Bens Móveis

- Emitido o **Termo de Transferência de Responsabilidade**, este será encaminhado ao novo responsável, que providenciará a conferência dos bens e afixará a assinatura no Termo, para que, em seguida, o antigo responsável também assine;
- Com o **Termo** assinado, o encarregado do setor de patrimônio arquivará uma via e encaminhará uma cópia ao responsável do setor.
- As unidades que tiverem **bens permanentes ociosos, obsoletos, subutilizados ou irrecuperáveis**, deverão **devolvê-los ao setor de Patrimônio** para as providências necessárias à sua **avaliação e destinação**, bem como providenciar a devida **transferência de responsabilidade**. Ressalte-se que os **bens considerados antieconômicos e irrecuperáveis** não devem ser **objeto da cessão**, em função do seu **estado e dos custos** que porventura venham gerar ao **cessionário**. Sendo nesses casos, **recomendável a alienação** dos mesmos.



Saída Provisória dos Bens Móveis

- A **saída provisória** caracteriza-se pela **movimentação** de bens patrimoniais **fora das dependências onde estão localizados**, em face da necessidade de **consertos, manutenção ou, ainda, pela utilização temporária por outro setor** quando devidamente **autorizado**.
- Qualquer que seja o **motivo da saída provisória**, esta deverá ser **autorizada pelo dirigente do órgão** ou por pessoa que tenha recebido delegação para autorizar tal fato.
- Toda a **manutenção de bem incorporado ao patrimônio** de um órgão deverá ser solicitada pelos agentes patrimoniais ou responsáveis, e resultará na **emissão de uma Autorização de Serviço pelo Setor de Manutenção**, que tomará todas as providências para proceder à assistência do bem em garantia ou utilizando-se de seus recursos próprios.

Saída Provisória dos Bens Móveis



- A **autorização** será efetivada através de **documento próprio**, definido pelo **órgão normatizador**, do qual deverão constar no mínimo os seguintes dados:
 - Número do tombamento;
 - Origem;
 - Tipo de bem;
 - Localização;
 - Matrícula do solicitante e telefone de contato.
- A **autorização de Serviço** que será emitida pelo Setor de Manutenção correspondente à solicitação deverá **conter campos destinados ao lançamento de despesas com mão-de-obra, custos operacionais, insumos (peças, partes ou componentes aplicados), remoções e/ou translados, serviços especializados, etc.**, cujo somatório determinará o custo de cada manutenção com cada bem, em cada chamada.

Manutenção dos Bens Móveis



- A realização da **manutenção**, quando **processada em um bem fora da garantia**, deverá ter seus **custos de insumos e operacionais** devidamente registrados pelo **Setor de Manutenção** em sistema próprio. Esses dados deverão estar à disposição para consultas e geração de relatórios, visando possibilitar ao **Setor de Patrimônio** obter informações sobre determinado bem relativo ao seu **histórico de manutenção**, bem como posições sobre **custos de manutenção** com bens móveis, em determinado período ou exercício.
- Tal estrutura possibilitará a **avaliação da economicidade ou da onerosidade** de um ou mais bens, auxiliando nos processos de **previsões orçamentárias para manutenção e ou aquisição** de bens, **saneamento de materiais permanentes**, processos de **alienação**, permitindo aos processos deliberativos do órgão com **repercussão financeira** a **maximização e otimização** da aplicação dos recursos públicos existentes.

Empréstimos

- O empréstimo é a operação de **remanejamento de bens entre órgãos** por um período **determinado de tempo**, sem envolvimento **de transação financeira**.
- O **empréstimo** deve ser **evitado**, porém, se não houver alternativa, os órgãos envolvidos devem manter um **rigoroso controle**, de modo a assegurar a **devolução do bem** na **mesma condição** em que estava na **ocasião do empréstimo**.

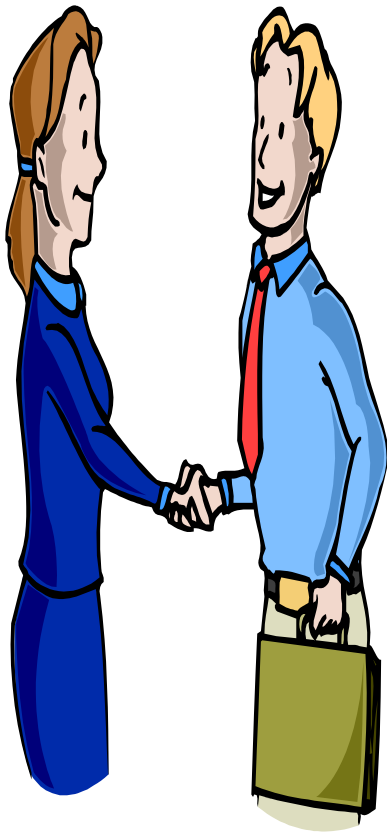


Arrendamento a Terceiros



- O arrendamento a terceiros também deve ser **evitado**, por não encontrar, a princípio, nenhum respaldo legal.

Redistribuição



- É a atividade na qual o **setor de patrimônio** de posse de **bens devolvidos e recolhidos** no seu **depósito** (de bom estado ou recuperado), promove internamente uma **divulgação**, no intuito de os mesmos sejam **reutilizados** em outros setores do órgão.
- Esse **procedimento** contribuiu para **manter o espaço do depósito otimizado**, **reduzido os custos de armazenagem** e com **novas aquisições**.

GESTÃO PATRIMONIAL DESFAZIMENTO OU BAIXA





Desfazimento ou Baixa de Bens

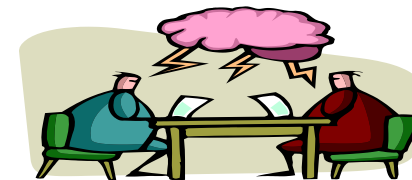
- O desfazimento é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão, e consequente retirada do seu valor do ativo imobilizado.
- Considera-se baixa patrimonial a retirada do bem do acervo e exclusão da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo Setor de Patrimônio, devidamente autorizado pelo gestor.
- O órgão de Patrimônio ao receber o processo que autoriza a baixa, verificará se consta anexo ao mesmo o documento que identifica o tipo da baixa, que no caso de alienação, constata, ainda, se foi acostado o comprovante de pagamento, passando, então a emitir o **Termo de Baixa de bens**, e a entrega dos bens mediante recibo próprio.
 - O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser utilizado em outro bem.

Desfazimento ou Baixa de Bens



- A rotina de baixa patrimonial deve ser formalizada por escrito e geralmente se dá por meio do Termo de baixa de bem, no qual contém os seguintes dados:
 - Número da portaria ou termo de baixa;
 - Data da baixa;
 - Número do tombamento;
 - Descrição;
 - Quantidade baixada (quando trata-se de lote de bens não plaquetados;
 - Forma de baixa; e
 - Motivo de baixa.

Desfazimento ou Baixa de Bens



- Antes mesmo de ser abordado as formas de baixa patrimonial dos bens, é imperioso destacar que os bens inservíveis para o órgão que detém a sua posse ou propriedade devem ser classificados de acordo com o parágrafo único do Art. 3º do Decreto Federal n.º 99.658/1990 em:
 - **Ocioso** – quando embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
 - **Recuperável** – quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a 50% do seu valor de mercado;
 - **Antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
 - **Irrecuperável** – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Baixa Patrimonial

- A **baixa patrimonial** pode ocorrer por quaisquer das **formas** a seguir:
 - Alienação;
 - Permuta;
 - Doação;
 - Cessão;
 - Perda total;
 - Roubo;
 - Furto;
 - Extravio;
 - Dano;
 - Sinistro;
 - Destruição;
 - Comodato;
 - Transferência;
 - Exclusão de bens no cadastro.
 - Obsoletismo;
 - Baixa de bens semoventes.





Baixa Patrimonial

- Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados **inservíveis por obsolescimento**, por seu estado **irrecuperável e inaproveitável** em **instituições do serviço público**.
- As **orientações administrativas** devem ser obedecidas, em cada caso, para **não ocorrer prejuízo** à harmonia do sistema de gestão patrimonial, que, além da **Contabilidade**, é parte interessada.
- Sendo o bem considerado **obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão** onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação), o **dirigente** do órgão deverá, primeiramente, colocá-lo em **disponibilidade**.

Baixa Patrimonial



- Para tanto, o detentor da carga deverá preencher formulário próprio criado pelo **órgão normatizador** e encaminhar ao órgão competente que poderá verificar, antecipadamente, junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, delegacias, escolas ou bibliotecas estaduais e municipais, no âmbito de sua jurisdição, se existe **interesse pelos bens**.
- O **bem a ser baixado** permanecerá **guardado** em local apropriado, sob a **responsabilidade de um servidor público**, até a **aprovação de baixa**, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até sua destinação final.

Alienação



- Entende-se por **Alienação** a transferência de propriedade, remunerada sob a forma de **venda**, a terceiros quando **há interesse público** na **transferência** devidamente **justificado**, e precedida de **avaliação**, bem como observadas as normas legais pertinentes.
- Ressalte-se que a **regra** na Administração Pública é a **manutenção e conservação** dos bens de sua propriedade a fim de evitar a deterioração desses, haja vista que integram o Domínio Público, entretanto, há situações que a **alienação dos bens públicos** não somente pode ser **conveniente** para a Administração Pública, como também pode trazer-lhe **outras vantagens**.

Alienação



- A alienação de bens móveis depende de **avaliação prévia** e o **leilão** é a **modalidade** de **licitação**, obrigatória para os **bens inservíveis, apreendidos ou penhorados**, como estabelece o § 5º do Art. 22 da Lei n.º 8.666/93, bem como para **venda de bens móveis avaliados isoladamente ou globalmente**, que represente uma quantia não superior ao limite previsto na alínea “b” do inciso II do Art. 23 dessa Lei (R\$ 1.430.000,00), como prescreve o § 6º do Art. 17 desse diploma legal. Diante do exposto, por decorrência lógica a **concorrência** será a **modalidade obrigatória** para os **demaís casos**, assegurando assim uma **ampla participação** dos interessados.



Alienação

- Para fins de **alienação por venda** (leilão), deve-se levar em consideração:
- A **danificação do bem**, cuja extensão torne **inviável, economicamente**, a sua **recuperação**;
- A **obsolescência do bem**, quando **não for possível** seu **aproveitamento** por nenhuma **unidade gestora** que compõe o sistema estatal;
- Quando o bem se torna **antieconômico**, não sendo conveniente a sua manutenção;
- Outros **fatos justificados** que impliquem a alienação do bem, desde que **não haja possibilidade ou interesse** na realização de **permuta ou cessão**.

Alienação



- Constatada a **viabilidade de desincorporação** de um bem pelo órgão que tenha como fato gerador a **alienação**, o dirigente do órgão interessado na baixa do referido bem encaminhará formulário próprio, definido por normatização, para as providências cabíveis, em observância à legislação aplicável nestes casos.
- Nesse formulário deverão constar, minuciosamente, todas as **características do bem**, assim como a sua **localização física** e o **nome do servidor responsável** por ele, a fim de agilizar o trabalho da **Comissão de Avaliação de Bens** quando da chegada ao local.
- De posse desses informes, essa Comissão submeterá o bem à **rigorosa avaliação** para identificar o seu **real estado de conservação** e **apuração do valor residual**.

Alienação



- Alguns **procedimentos voltados à alienação** dos bens:
 - O requerimento de baixa deverá ser remetido ao Setor de Patrimônio, o qual instaurará o procedimento respectivo;
 - Sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;
 - Os bens objeto de baixa serão **vistoriados *in loco*** por uma Comissão Interna de Avaliação de Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:
 - a) **bens móveis permanentes inservíveis:** quando for constatado serem os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação; e
 - b) **bens móveis permanentes excedentes ou ociosos:** quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização



Alienação

- Os bens móveis permanentes considerados **excedentes ou ociosos** serão recolhidos para o **Almoxarifado Central**, ficando **proibida a retirada de peças e dos periféricos** a ele relacionados, **exceto** nos **casos autorizados pelo chefe da unidade gestora**.
- Os **bens móveis permanentes** considerados **inservíveis** serão baixados do acervo patrimonial do órgão, por decisão do dirigente do órgão, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial e de Contabilidade.
- Os **bens móveis baixados** do acervo patrimonial, que **não apresentarem valor econômico e de uso**, poderão ser **incinerados ou descartados** mediante **autorização** do órgão gestor.
- Os **bens móveis baixados** do acervo patrimonial, que ainda **apresentarem valor econômico ou de uso**, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/93, poderão ser **doados, leiloados ou permutados**, mediante **autorização do dirigente** do órgão, hipótese em que **os símbolos oficiais** que eles **ostentarem serão inutilizados**.

Permuta

- A **permuta ou troca** é o contrato pelo qual as partes se obrigam **mutuamente a dar um bem por outro**. Também é denominada de **escambo** pelo Código Comercial que a trata como uma compra e venda em que o pagamento é realizado por outro bem
- A permuta se dar mediante um **contrato** em que um dos **contratantes transfere a outrem um bem de seu patrimônio e deste recebe outro equivalente**, possuem previsão legal no Art. 533 do Código civil.

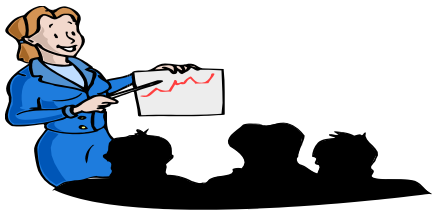


- Exige-se para a **permuta** dos bens públicos:
 - Autorização legal;
 - Avaliação prévia dos bens a serem trocados; e
 - Interesse público justificado.
- A **licitação é normalmente dispensada**, porque a relação jurídica na permuta atende à **situação especial da Administração** e do administrado permutante.

Permuta



- Na permuta há, **simultaneamente**, uma **alienação** e uma **aquisição de bens** da mesma espécie ou não, pressupondo **igualdade de valor entre os bens permutáveis**, porém sendo admitida a troca de bens de valores desiguais com **reposição ou devolução** em dinheiro do faltante. A complementação pecuniária para igualar os valores dos bens trocados não descaracteriza a permuta, desde que a intenção precípua de cada parte é obter o bem da outra.
- Assim sendo, pode-se dizer que a **permuta** é a **desincorporação de um bem patrimonial** pertencente ao órgão que foi objeto de troca por **outro bem patrimonial** pertencente a terceiros (público ou privado).
- Se autorizada a permuta, e consumado o evento, o Setor de Patrimônio tomará as providências quanto à **baixa do bem da carga patrimonial** do órgão, bem como a **incorporação do bem** que está sendo adquirido.



Doação

- **Doação** é o ajuste em que o **doador transfere a outrem (donatário)** um **bem** de seu patrimônio a título de mera **liberalidade**; encontra-se regulamentado no Art. 538 e seguintes do Código civil.
- A **Administração** pode fazer doação de **bens públicos desafetados**, entretanto, esse **procedimento** é tido como **excepcional** e atender a **interesse público** devidamente demonstrado. Qualquer **violação** a esses pressupostos representa **conduta ilegal e dilapidatória** do **patrimônio público**.
- Requisitos necessários à realização de **doação** de bens móveis:
 - Autorização Legislativa;
 - Avaliação prévia dos bens a serem doados; e
 - Ser admitida somente em caso exclusivo para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócioeconômica.



Doação

- As doações devem conter **obrigatoriamente** a cláusula de **reversão** em caso de **desvio de finalidade**, como garantia da **prevalência do interesse público**, pois embora **não haja proibição** constitucional para **doação de bens públicos**, recomenda-se que a **Administração Pública** deve substituí-la pela **concessão de direito real de uso**, instituto pelo qual não há perda patrimonial do domínio estatal.
- A **doação** para outros **órgãos da Administração Direta** será precedida de **Termo de Transferência Patrimonial**, no entanto, para as **autarquias, fundações, empresas públicas prestadoras de serviços públicos, instituições de assistência social sem fins lucrativos e municípios**, a doação será feita por **termo próprio** do qual constarão os seguintes requisitos: descrição e avaliação do objeto da doação; avaliação da conveniência da doação; definição de eventuais obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão e proibição durante determinado prazo de alienação do objeto da doação pela donatária à terceiros, sob pena de reversão.

Cessão



- **Cessão** é a modalidade de **movimentação de bens** do acervo patrimonial, com **transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade**, entre órgãos ou entidades da **Administração Pública Direta**.
- O movimento de cessão geralmente ocorre quando o **bem** for classificado como **ocioso ou recuperável**, sendo efetivado mediante o preenchimento do **Termo de Cessão**, do qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial, da **unidade cedente** para a **cessionária**, e o **valor de aquisição ou custo de produção**.
- O **valor** constante no Termo deverá ser **baixado contabilmente** nos registros da entidade que detinha a posse do bem, assim como **tornado inválido o número correspondente ao registro patrimonial**, enquanto na unidade beneficiada com a cessão deverá proceder à **incorporação** da quantia à sua contabilidade e realizará o **tombamento dos bens**.



Perda Total

- A **perda total** consiste na **formalização**, para fins contábeis, da **desincorporação de bens** que já **não existem fisicamente** por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados, ou, **embora existindo fisicamente, são inservíveis**:
- **Roubo** – crime contra o Patrimônio, representando uma **subtração clandestina** de bens contra a vontade do Ente Estatal, **com grave ameaça ou violência à pessoa** responsável pela posse do bem, ou **contra o bem**;
- **Furto** – crime contra o Patrimônio, representando uma **subtração de bens sem o consentimento** do Estado, **sem uso de violência ou grave ameaça** contra a **pessoa responsável** pela posse, **podendo ter violência contra o bem**. (arrombamento);
- **Extravio** – **desvio proposital** ou **involuntário** de um bem ou de seus componentes;
- **Dano** – é o prejuízo ou perda de um bem provocado pela **destruição, inutilização ou deterioração**;

Perda Total



- **Sinistro** – desincorporação de um bem totalmente danificado por **incêndio, inundação, ou esmagado** por queda de árvore ou assemelhados;
- **Destruição** provocada por **iniciativa do Estado ou de empresas estatais**, quando conveniências técnicas ou administrativas assim o exigirem;
 - **Avaria**: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
 - **Inobservância de prazos de garantia**; e
 - **Mau uso**: emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.
- Quando submetidos a **leilão por mais de duas vezes e não houver arrematante**, em razão do estado de inservibilidade. Nesse caso os bens devem, obrigatoriamente, ser incinerados ou completamente destruídos.

Perda Total



- As ocorrências, em quaisquer dos casos retro mencionados, excetuando-se as duas últimas hipóteses, ensejarão por parte do órgão onde o bem está localizado os seguintes procedimentos:
 - Instauração de **sindicância** para **averiguação das causas do evento**, ou **processo administrativo** para **apuração de responsabilidade**, quando for o caso;
 - Remessa da cópia do processo ao Setor de Patrimônio; e
 - Acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.
- A **obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Estado** decorre da responsabilidade civil **de reparação do dano** e pode, portanto, imputar-se **ao servidor que lhe der causa**, ainda que não se tenha **provado a improbidade ou ação dolosa**.

Perda Total

Quem foi?



- Constatado a **perda, o furto ou o dano** de **bens móveis permanentes** pertencentes ao acervo patrimonial da unidade gestora, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato ao dirigente do órgão, que providenciará a investigação preliminar.
- Caso a **investigação preliminar** aponte **indícios** que a **perda, o furto ou o dano** ocorreu por **culpa ou dolo** de seu **responsável**, será **instaurado processo administrativo**, nos termos da lei, visando ao **restabelecimento, substituição ou indenização** do **bem móvel** ao ente estatal.
- **Não** será instaurado **processo administrativo** quando, **antes da sua deflagração**, o **bem móvel perdido, furtado ou danificado** for **restabelecido** ou, ainda, **substituído por outro** de **mesmas características e valor**, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipóteses em que o dirigente do órgão determinará o seu registro no acervo patrimonial.

Perda Total

- É de responsabilidade do detentor de carga patrimonial e do **corresponsável** comunicar, imediatamente, ao **Setor de Patrimônio** e às **unidades de controle**, qualquer **irregularidade** ocorrida com os bens entregue aos seus cuidados.
- A **comunicação do bem desaparecido ou avariado** deve ser feita de **maneira circunstanciada, por escrito**, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.
- O **Setor de Patrimônio** deverá realizar verificação da **irregularidade comunicada**. No caso de ocorrência envolvendo **sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.)** e/ou que venha a colocar em **risco a guarda e segurança dos bens móveis**, deve ser adotada, de **imediato**, pelo **detentor da carga**, as seguintes medidas adicionais:
 - Comunicar por ofício a **Polícia**;
 - **Preservar o local** para análise pericial;
 - **Manter o local sob guarda** até a chegada da Polícia.





Perda Total

- Entretanto, no caso em que a **avaria resulte de utilização inadequada de equipamentos e materiais**, ficando comprovado o **desleixo ou a má-fé**, o Setor de Patrimônio deve apresentar a **irregularidade para avaliação do dirigente**, com o objetivo de:
 - **Providenciar a reposição de outro bem novo** com as mesmas características, a bem da administração pública;
 - **Apresentar justificativas da avaria**, o que será considerado, preliminarmente, como **irregularidade**.
- Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou **partes danificadas** deverão ser **recuperadas ou substituídas** por outras com as **mesmas características**, de forma a **preservar a funcionalidade** do conjunto. **Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição**, as peças devem ser indenizadas.



Perda Total

- A **Comissão de Apuração de Irregularidades** é composta, no mínimo por três servidores, sendo, preferencialmente, um pertencente às unidades de controle patrimonial, um do Setor de Patrimônio e um da Gerência de Recursos Humanos.
- **indenização dos bens** determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve **compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas**, mas, também, o **dano** causado a todo conjunto, sem prejuízo de outras ações cabíveis.

Comodato



- **Comodato**, conforme o Art. 579 do Código civil, é o contrato em virtude do qual uma das partes **empresta a outra, a título gratuito**, determinado **bem infungível**, para que o use **pelo tempo e as condições estabelecidas** entre elas.
- O **comandatário** tem a obrigação de **velar pela conservação** do bem, **dele servir-se** de modo adequado, **restituindo** no momento devido.
- Portanto, o **desfazimento** de um bem em comodato no Patrimônio consiste na **desincorporação** desse bem registrado no **acervo patrimonial** do órgão que tenha **sido cedido**.

Transferência

- A **transferência** é a **desincorporação** de um **bem** que tenha sido transferido **de um órgão para outro dentro da mesma esfera de competência ou jurisdição**, em **caráter definitivo**. Ocorre **rotineiramente**, sem causar maiores dificuldades aos administradores.

Exclusão definitiva de bens do cadastro

- A desincorporação de bens não enseja a **exclusão** destes do **cadastro geral**. Existem, entretanto, situações em que os **dados dos bens são excluídos** definitivamente do cadastro, por **não haver razão ou interesse** em manter as respectivas informações.
- A **exclusão definitiva** de bens ocorrerá nas seguintes situações:
 - **Erro no número de tombamento;**
 - Incorporação de **bens inexistentes**; e
 - **Exclusão de bem** cujo controle, por **algum motivo**, **não interessa** mais ao órgão.
 - Em quaisquer das situações acima, deverá o **Setor de Patrimônio central** solicitar, **justificadamente**, às **unidades de controle patrimonial setoriais** procedimento relativo à **exclusão do bem**.





Baixa de Bens Semoventes

- O desfazimento de bens semoventes deve **ocorrer no momento** em que estes **deixaram de atender a finalidade** a que se destina por **incapacidade física, idade, etc.**, podendo ser **alienados através de processo deflagrado** pela área de patrimônio, do qual deverá constar solicitação do órgão usuário, laudo médico-veterinário, dados cadastrais do bem, etc.
- Atestada a **inservibilidade** dos bens semoventes e aprovado o processo de baixa, estes bens poderão ser vendidos, doados, permutados, recolhidos em locais próprios, sendo providenciada a sua baixa através de emissão de **Termo de Baixa e da devida aprovação por autoridade competente**.
- Os bens semoventes também **poderão ser baixados** do patrimônio por: **Morte**, sendo necessário à documentação emitida pelo responsável atestando a causa morte; e **por sacrifício**, acompanhada de documentos emitida pelo responsável, informando a causa morte do procedimento (acidente, doença, queimaduras, experiência científica, outras).

GESTÃO PATRIMONIAL

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA



Depreciação



- Os bens patrimoniais, devido ao **desgaste pelo uso** nas **atividades operacionais** dos órgãos públicos, bem como em face da **ação do tempo** ou mesmo em **razão da obsolescência**, sofrem **desvalorização de seu valor original**, a qual se denomina “**depreciação**”.
- Portanto, conforme a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.9, **depreciação** é a **diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis**, por **desgastes**, **perda de utilidade por uso**, **ações da natureza ou obsolescência**.
- A **depreciação** de um ativo **começa** quando o item estiver em **condições de uso**. Todavia, a depreciação **não cessa** quando o ativo se **torna obsoleto** ou **é retirado temporariamente de operação**.
- A **depreciação** dos bens incide sobre seu **valor reavaliado**.
- O valor da **depreciação acumulada** jamais poderá ultrapassar o **valor do custo** do bem.

Depreciação



- **Não estão sujeitos ao regime de depreciação** os bens móveis de **natureza cultural**, tais como antiguidades, obras de artes, documentos, bens históricos, **bens integrados em coleções**, os bens de **uso comum do povo** que absorveram ou absorvem recursos públicos, haja vista que são considerados de **vida útil indeterminada**, os terrenos rurais e urbanos, como também os animais que se destinam à exposição e à preservação.
- Para o **cálculo da depreciação** existem **vários métodos**, (mais usado: linear), os quais se baseiam em **períodos de 12 meses em um ano de uso**, e as **parcelas ou quotas de depreciação** são calculadas levando-se em consideração: Valor do bem a ser depreciado e o tempo de vida útil estimada do bem.
- Valor residual.(valor que se espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para a sua alienação).



Reavaliação

- É de fundamental relevância registrar que os **bens** pertencentes ao **Patrimônio Público** devem ser **reavaliados periodicamente**, para que o **Inventário** e conseqüentemente o registro das informações contidas no **Balanço Patrimonial** apresentem a **situação real do Patrimônio** da entidade, pois assim sendo realizado, muitas vezes **evita-se** a demonstração de um **resultado patrimonial negativo** (passivo real a descoberto), ocasionado em face do Passivo Real apresentar um valor maior de que o Ativo Real.
- **Reavaliação** é a **técnica** de atualização **para mais** dos valores dos bens de uma entidade, por meio do **preço de mercado ou de consenso entre as partes**, fundamentada em **pareceres técnicos** (laudos de avaliação), tendo em vista que a **quantia avaliada** encontra-se **superior** ao **valor líquido contábil**, sendo, portanto, a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado, registrada no patrimônio.

**Contato: 999091411 e 985851411
fjusta825@hotmail.com**



“Ninguém sabe o suficiente para ser Intolerante”.

Karl Popper