



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇÁS-BA

MANUAL DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇÁS-BA



ARAÇÁS -BA
2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇÁS

MANUAL DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

2023 - Prefeitura Municipal de Araçás – BA

Organização:

Jiverlane Silva Rosa

Vitor Hugo Morais de Almeida

Hélio Lucio Novaes

Marcus Vinicius dos Santos Ribeiro

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
BASE LEGAL	6
DEFINIÇÕES	7
INTEGRAÇÃO ENTRE A CONTABILIDADE, O SETOR DE PATRIMÔNIO E O ALMOXARIFADO	12
PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS – CONSUMO OU PERMANENTE	13
MOVIMENTAÇÕES DE BENS MÓVEIS	18
GUARDA, CONSERVAÇÃO E RESPONSABILIDADE POR USO DO BEM	20
INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS	23
BENS INSERVÍVEIS	28
DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS	29
FECHAMENTO MENSAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	31
GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	33
REFERÊNCIAS.....	34

APRESENTAÇÃO

A gestão patrimonial deve estar pautada nos princípios que norteiam a Administração Pública, mas acima de tudo no interesse público, seja direta ou indiretamente. Na forma direta temos o uso do patrimônio a serviço da sociedade, enquanto na indireta temos, por exemplo, o interesse público manifestado por meio do controle dos recursos públicos.

Neste manual serão apresentados os conceitos, as normas e as orientações que permitirão aos usuários entender a importância do controle patrimonial de forma a orientar quanto à gestão dos bens móveis de uso administrativo – permanentes ou de consumo, desde a aquisição até a sua baixa.

Espera-se que este Manual possa servir de guia para que os agentes públicos consigam mitigar as dúvidas e adotar boas práticas, conforme as orientações da legislação vigente, além de estabelecer rotinas que otimizem o controle dos bens de consumo e permanentes e seu uso de forma eficiente.

BASE LEGAL

As atividades inerentes ao controle do almoxarifado e do patrimônio estão contidas nos seguintes normativos legais:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil.
- Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 – Normas de licitações e contratos da Administração Pública e outras providências.
- Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal.
- Decreto n.º 9.373, de 11 de maio de 2018 – Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Princípios e normas contábeis aplicados ao setor público.

DEFINIÇÕES

Bens móveis: conforme descrito na parte II do *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)*, temos o seguinte conceito para bens móveis:

Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos 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 (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

Os bens móveis podem ser classificados como materiais de consumo e materiais permanentes.

Existem cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- i. Durabilidade – Quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- ii. Fragilidade – Material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- iii. Perecibilidade – Material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

- iv. Incorporabilidade – Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- v. Transformabilidade – Quando adquirido para fim de transformação.

Material permanente: materiais permanentes são bens móveis que em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, tem duração superior a dois anos.

São inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas (Mcas), não consumíveis pelo uso, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e tenham ainda controle individualizado.

Material de consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

Material intangível: são bens incorpóreos destinados a manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade. São exemplos de bens intangíveis: software, patentes, direitos autorais etc.

Ordenador de despesas:

“Qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelos quais responda” (BRASIL, [20-])

Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio. Também pode ser caracterizado como a autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenharem despesas e efetuar pagamentos (IN/DTN n.º 10/91). Suas responsabilidades exigem conhecimentos em diversas áreas, reunindo, para tomada de decisões, informações que transitam em finanças, contratos, licitações, obras, recursos humanos, transparência, bens patrimoniais, entre outras. (CNMP, 2014)

Classificação contábil: todo bem patrimonial adquirido ou recebido por doação deverá ser incorporado ao acervo patrimonial do município de Araçás, ao qual pertence. Os registros no Sistema Financeiro (Siafi), bem como no Sistema Patrimonial, deverão ser realizados de acordo com as informações apresentadas na nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Municipal.

A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e nos critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis.

Importante atentar ao fato de que a classificação incorreta incidirá em problemas para a incorporação do bem ao acervo patrimonial da unidade.

Depreciação: alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil.

Alienação: é a transferência de domínio de bens a terceiros, a título gratuito ou oneroso, mediante venda, permuta, dação em pagamento ou doação.

Descarte: é a renúncia ao direito de propriedade de bem classificado como irrecuperável, em decorrência da impossibilidade ou da inconveniência de alienação.

Desfazimento: consiste na transferência do domínio de bens a terceiros mediante transferência, cessão, alienação ou renúncia a esse direito.

Inutilização: é a renúncia ao direito de propriedade que consiste na destruição total ou parcial de bem que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração Pública.

Transferência: é modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade.

Aumento de carga patrimonial: processo por meio do qual o bem passa a fazer parte do patrimônio da instituição. São hipóteses mais comuns do aumento da carga patrimonial: compra, doação, permuta, cessão e incorporação de bens de origem desconhecida.

Descarga patrimonial: é a desincorporação de determinado bem do patrimônio do órgão. Comumente chamado de baixa.

Bem ocioso: aquele que estiver em perfeitas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado.

Bem recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso, cujo custo da recuperação seja de até 50% do seu valor de mercado, ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

Bem antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

Bem irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% do seu valor de mercado, ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Carga patrimonial: é a efetiva responsabilidade pela guarda e/ou uso de um bem. A atribuição da carga patrimonial é feita mediante Termo de Responsabilidade.

Detentor de carga patrimonial: é aquele nominalmente identificado como o responsável por bens em alguma unidade, sala, determinada área ou setor.

Usuário de bem patrimonial: é aquele que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço, responsabilizando-se pelo uso, pela guarda e pela conservação do bem.

Gestor patrimonial: servidor responsável pela gestão do patrimônio no âmbito da sua unidade gestora.

Origem desconhecida: bens sob guarda ou uso do órgão, cujas informações de seu ingresso na unidade são inexistentes.

Plaqueta ou etiqueta de registro patrimonial: identificação que é colocada no bem permanente móvel, personalizada, com numeração individual única e/ou código de barras.

INTEGRAÇÃO ENTRE A CONTABILIDADE, O SETOR DE PATRIMÔNIO E O ALMOXARIFADO

Considerando-se as mudanças que vêm acontecendo no que tange a gestão de patrimônio do setor público, bem como a implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads) – como o Sistema de controle de almoxarifado e patrimônio para o Ministério da Saúde – em que a sua utilização afeta diretamente a contabilidade do órgão, a necessidade de haver integração entre os setores de patrimônio, contábil e almoxarifado se tornou inevitável.

Essas áreas são responsáveis pelo controle analítico, sintético e pela guarda dos bens patrimoniais, e precisam desenvolver mecanismos para permitir a integração dos procedimentos, possibilitando a comunicação constante e regular.

De forma a garantir essa integração, é necessário que as rotinas assegurem:

- O controle do trâmite da documentação fiscal ou termos de propriedade.
- A comunicação periódica (preferencialmente mensal) entre o setor de contabilidade, o setor de patrimônio e o almoxarifado, em todos os aspectos que se relacionem com a incorporação, a movimentação e a baixa dos bens.
- Os ajustes nos saldos contábeis em razão dos ajustes analíticos promovidos pelo setor de patrimônio.

PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS – CONSUMO OU PERMANENTE

O recebimento de material acontecerá inicialmente de forma provisória e posteriormente de forma definitiva. Segundo a Lei n.º 8.666, de 23 de junho de 1993, temos:

Art. 73, II.

II – em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a. provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b. definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Destaca-se que todo recebimento de material deve acontecer no almoxarifado da unidade.

Recebimento provisório: é o ato pelo qual o material é entregue no Município de Araçás, previamente designado por meio do documento que originou a compra – nota de empenho, não implicando aceitação. Esse ato transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material ao órgão, por meio do atesto provisório.

Recebimento [provisório] é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, 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 de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almojarifado. (BRASIL, 1988)

Para o aceite definitivo, que deve ser realizado após o atesto provisório, o servidor responsável pela aquisição ou a Comissão de Recebimento de Bens nomeada para tal deverá realizar a conferência física dos materiais, examinar a qualidade e quantidade dos bens e observar se os dados constantes na nota fiscal estão de acordo com os documentos constantes no processo de compra.

Aceitação ou recebimento definitivo: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas e essa se efetiva por meio do atesto da nota fiscal.

Autuação do processo de pagamento: cabe à área responsável pela aquisição/fiscal do contrato realizar a autuação do processo de pagamento. Tal processo deverá contar com os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento.
- Nota fiscal e/ou documento correlato – termo de doação, termo de cessão etc.
- Documento de atesto.

O processo deverá ser encaminhado para a área de gestão patrimonial quando se tratar de bem permanente e/ou para o almojarifado quando se tratar de material de consumo.

O agente público/almojarifado realizará os procedimentos de apropriação – liquidação de despesa, da nota fiscal.

Ressalta-se que se o procedimento anterior não for seguido pelas áreas de almoxarifado, patrimônio e setorial contábil, os gestores de patrimônio/almoxarifado não conseguirão fazer a incorporação do bem ao acervo patrimonial, considerando que, para a incorporação, o empenho ainda não poderá ter sido liquidado.

Registro patrimonial: o registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no sistema de patrimônio, tais como: tipo, especificações, n.º de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número do documento de entrada, entre outros.

O procedimento de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de patrimônio e no seu balanço contábil implica atribuição de um número patrimonial exclusivo. Esse procedimento envolve as atividades realizadas desde o lançamento da nota fiscal no Sistema de Patrimônio até a assinatura e o arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

Tombamento: o tombamento deverá ser realizado após inserir os dados dos documentos fiscais no Sistema de Patrimônio, momento em que será gerado um número patrimonial exclusivo para cada bem.

O Número de Patrimônio (NP) é único e dentro de uma faixa sequencial.

As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, a fixação das correspondentes plaquetas ou a utilização de outros meios de identificação do bem móvel serão realizados pela área de gestão patrimonial, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

O bem deverá ser transferido para a área demandante, e o Termo de responsabilidade deverá ser emitido para que seja assinado pelo responsável pela carga patrimonial.

As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial capazes de alterar a sua identificação deverão ser, obrigatoriamente, comunicadas à área de gestão patrimonial.

Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deverá ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas e procedendo-se à atualização da descrição do bem e valor, se for o caso, para fins de pronta identificação.

Fixação de plaquetas: a identificação do material deverá ser afixada em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização.

O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único número de Patrimônio.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, qualquer servidor/colaborador lotado ou não no setor onde se encontra o bem deverá comunicar impreterivelmente o fato à área de gestão patrimonial, com vista à sua reposição.

Identificação de bens não plaquetáveis: em consonância com os princípios da racionalidade e da economicidade previstos na Constituição Federal, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

No Sistema de Patrimônio, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentação e baixa deverão ser feitas normalmente. Apenas o controle físico será feito por meio do quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial da unidade deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem, considerando o exposto anteriormente. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas, a seguir, algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

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

MOVIMENTAÇÕES DE BENS MÓVEIS

Movimentações: o controle das movimentações, as alterações na localização ou a alteração do responsável pela carga patrimonial de bens móveis da unidade gestora são feitos mediante a comunicação por escrito à Divisão de Patrimônio, que registrará no sistema de patrimônio solicitações e emitirá o termo de transferência para que seja assinado pelo detentor da carga patrimonial.

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

- Empréstimo – Saída temporária de bens.
- Transferência de carga patrimonial ou alteração de endereço.
- Necessidade de reparo e manutenção.

Saída temporária de bens: a retirada de um bem para trabalhos externos deverá ser comunicada a divisão de patrimônio que providenciará o documento “autorização de saída temporária”, que deverá ser assinado pelo responsável pela carga patrimonial, pelo servidor que utilizará o bem fora das dependências dos órgãos da prefeitura, pelo gestor da área de patrimônio.

O prazo máximo da autorização será de 30 dias, cabendo ao requerente solicitar a renovação da autorização sempre que necessário.

Após o retorno do bem ao órgão, o responsável pela carga patrimonial deverá comunicar à área de patrimônio para providências.

A autorização de saída temporária deverá ser solicitada mesmo nas situações em que o responsável pela carga patrimonial seja a pessoa que retirará o bem das dependências do órgão.

A autorização após a assinatura dos envolvidos (**responsável pela carga patrimonial, servidor que utilizará o bem em trabalhos externos e gestor do patrimônio**) deverá ser impressa em duas vias, uma que acompanhará o bem na entrada e saída e será assinada pelos vigilantes nas portarias do prédio, e outra que ficará retida pela segurança do órgão e entregue na área de patrimônio ao final de cada mês.

Transferência de carga patrimonial ou alteração de endereço: a transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente entre salas e setores ou de uma unidade da prefeitura.

Em todos os casos o detentor do bem informará à área de gestão patrimonial para que seja revisto o Termo de Responsabilidade ou criada uma guia de transferência, mudando a guarda do bem a um novo detentor.

Necessidade de reparo e manutenção: nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à área de gestão patrimonial quanto à assistência referente à garantia ou de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem, conforme descrito no item: autorização de saída temporária.

GUARDA, CONSERVAÇÃO E RESPONSABILIDADE POR USO DO BEM

Responsabilidade do detentor da carga patrimonial: o servidor detentor da carga deverá manter o controle e a guarda do patrimônio sob sua responsabilidade, assumindo obrigatoriamente sua carga mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

O detentor atual poderá transferir a responsabilidade a outro servidor formalizando.

Todo usuário de bem patrimonial da Prefeitura Municipal de Araçás poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

A todo usuário de bem patrimonial da Prefeitura Municipal de Araçás.

Caberá:

- Zelar pela conservação do patrimônio público; ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e as especificações de seu fabricante; proteger os materiais e os equipamentos contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade ou o uso fora das especificações; utilizar o material permanente somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados.

- Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e a conservação dos materiais permanentes existentes em seu setor, observada a consulta prévia à área de gestão patrimonial.
- Comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata e à área de gestão patrimonial, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade.
- Comunicar à área de gestão patrimonial sobre a queda da etiqueta de identificação patrimonial do bem.
- Auxiliar os membros da Comissão de Inventário ou da área de gestão patrimonial quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho, inclusive facilitando seu acesso às dependências.

Termo de Responsabilidade (TR): é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.

Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído ao setor requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade (TR).

O TR é emitido pela área de gestão patrimonial, em duas vias, e deverá ser assinado pelo detentor da carga (servidor responsável). Uma via será arquivada na área de gestão patrimonial, a outra será entregue ao consignatário.

O TR deverá ser emitido sempre que houver:

- Saída de bem patrimonial do depósito de bens novos.
- Mudança de localização dos bens.

São competentes para assinar o TR: servidores ocupantes de cargo de direção/chefia.

A cada vez que um servidor for nomeado ou designado para uma função de Direção ou Coordenação, ele deverá obrigatoriamente assumir a carga da unidade organizacional de sua titularidade mediante termo de transferência e conferência física dos bens.

A qualquer momento o servidor poderá solicitar à área de gestão patrimonial uma consulta da carga patrimonial sob sua responsabilidade e guarda.

INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e dos materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que permitirá, entre outros:

- Ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações.
 - A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle por meio dos resultados obtidos no levantamento físico.
 - Levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos.
 - A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.
-
- Inventário Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências).
 - Inventário Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade. É identificação e registro inicial dos bens patrimoniais sob a responsabilidade de uma UG quando da criação.
 - Inventário de Transferência de Responsabilidade: realizado quando ocorre a mudança do dirigente de uma unidade gestora.

- De Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora.
- Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa da área de gestão patrimonial.

O inventário ANUAL tem por objetivo comprovar a quantidade e a qualidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora da Prefeitura Municipal de Araçás.

Ele é obrigatório e deve representar as informações relativas ao exercício. Espera-se que, ao final deste trabalho, os gestores vinculadas as a Prefeitura Municipal de Araçás.

- Ter uma visão geral da real situação dos bens existentes na sua unidade.
- Identificar os bens não inventariados e tomar as providências cabíveis.
- Identificar os bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os Entre as áreas vinculadas à Prefeitura Municipal de Araçás. Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento.
- Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

Agentes do Inventário: para a realização do inventário é necessária a cooperação entre os diversos agentes envolvidos com o controle patrimonial. Esses agentes são o gestor (ordenador de despesas), a comissão inventariante, o setor de patrimônio e os responsáveis por guarda de bens.

A seguir, apresentamos as atribuições de cada agente no processo de inventário.

Gestor (ordenador de despesas): é o dirigente da unidade gestora e a ele compete:

- Designar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seu trabalho.
- Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário.
- Encaminhar os relatórios financeiros do exercício à área Responsável pelos controles contábeis da Prefeitura Municipal de Araçás.
- Autorizar a área de gestão patrimonial a tomar as providências cabíveis quanto aos bens não inventariados e quanto ao saneamento de bens inservíveis.

Comissão de Inventário

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno. (BRASIL, 1988, inciso 8, alínea 8.4)

As comissões especiais de que trata esta I.N. deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado. (BRASIL, 1988, inciso 11)

A Comissão Inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico, deve ser formada por, no mínimo, três agentes públicos.

As atribuições da Comissão Inventariante são:

- Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício da área de gestão patrimonial.
- Distribuir memorando e Relação de Bens para Inventário do Exercício, bem como os formulários de Bens Existentes e Bens de Particulares para cada local de guarda para verificação, solicitando sua devolução dentro de prazo determinado.
- Conferir se todas as folhas da Relação de Bens para Inventário do Exercício estão assinadas por quem realizou a verificação.
- Entregar a Relação de Bens para Inventário do Exercício e os formulários Bens Existentes e Bens de Particulares de cada local de guarda para a área de gestão patrimonial proceder às atualizações no Sistema de Patrimônio.
- Receber da área de gestão patrimonial os relatórios gerados após as atualizações de todos os locais de guarda.
- Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo anexo, contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.
- Entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício ao gestor da unidade para providências.
- Adotar todas as medidas para atender as determinações do tribunal de contas.

Setor de patrimônio: na atividade de inventário, o setor de patrimônio tem a função de apoiar e atualizar as informações verificadas pela Comissão Inventariante.

Entre as suas atribuições destacam-se:

- Emitir a Relação de Bens para Inventário do Exercício para Comissão Inventariante.
- Executar o tombamento de bens não tombados.

- Executar a transferência dos bens com localização indevida.
- Atualizar as informações cadastrais dos bens.
- Emitir relatórios finais para Comissão Inventariante para elaboração de Relatório Final.
- Emitir os relatórios financeiros para o gestor da unidade.
- Emitir os termos de responsabilidade atualizados após a abertura do próximo exercício.

Bens não inventariados ou não localizados: são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o servidor responsável pelo setor de patrimônio da unidade gestora deverá solicitar ao setor jurídico instauração da Comissão de sindicância.

.

BENS INSERVÍVEIS

Bens inservíveis são bens móveis, cuja expressão designa bens que não tenham mais utilidade para o órgão, não significa que estejam necessariamente deteriorados.

Nesse sentido, os bens inservíveis são classificados conforme o estado em que se encontram, segundo classificação a seguir:

- Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo utilizado.
- Recuperável: é o material cuja recuperação é possível, orçando-se o conserto em até 50% de seu valor de mercado, ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.
- Antieconômico: é o material que tem manutenção onerosa ou rendimento precário, em razão de uso prolongado ou desgaste prematuro, ou que esteja avariado e os custos acumulados de recuperação, durante sua vida útil, orcem mais do que 50% do respectivo valor de mercado ou, ainda, aquele considerado obsoleto.
- Irrecuperável: é o material que não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das características físicas ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Durante o exercício rotineiro do controle patrimonial, ou por meio de inventários ou por comunicação do usuário, poderá ser constatado que certos bens se tornaram obsoletos, ou ainda, embora não ultrapassados, deixaram de ser úteis para o órgão ou estão ociosos. Tais bens serão caracterizados como bens inservíveis, estando sujeitos ao processo de desfazimento.

O desfazimento de materiais consiste no processo cujas atividades de identificação, recolhimento, classificação, destinação e baixa do acervo patrimonial, realizadas de acordo com a legislação vigente, e expressamente autorizadas pelo ordenador de despesa, culminarão no efetivo desfazimento.

Ser instituída comissão responsável, composta por no mínimo, três agentes públicos do órgão ou da entidade, ou quando possível apenas um servidor da área do patrimônio.

Deverá ser instituída comissão responsável, composta por, no mínimo, três agentes públicos do órgão ou da entidade.

A Comissão ou servidor terá as seguintes atribuições:

- Obter o levantamento dos bens inservíveis.
- Formar lotes por grupo de material.
- Efetuar a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados.
- Classificar os bens inservíveis como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irre recuperáveis.
- Formar lotes de acordo com a classificação de bens inservíveis e suas características funcionais.
- Definir a forma de desfazimento e destinação.
- Instruir o processo administrativo de desfazimento.

O processo de desfazimento, autuado para esta finalidade,
Deverá
ser composto por:

- Relação dos bens para desfazimento.
- Laudo de avaliação.
- Justificativa do desfazimento.
- Autorização do ordenador de despesas.
- Extrato da publicação no DIARIO OFICIAL MUNICIPAL.

FECHAMENTO MENSAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Mensalmente os agentes públicos pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio deverá fazer lançamentos diários e emissão de relatórios mensais para publicar na página da transparência municipal.

- Resumo Mensal de Bens (RMB), é o relatório conclusivo do Sistema de Patrimônio e resume todos os tipos de movimentação efetuados no sistema. As entradas, as baixas, as transferências e também a depreciação são apresentadas em termos de valores para fechamento contábil.
- Resumo Mensal de Almoxarifado (RMA), é o relatório conclusivo do Sistema de Gestão de Almoxarifado, ele resume todos os tipos de movimentação efetuados no sistema. As entradas, as baixas e as transferências são apresentadas em termos de valores para fechamento contábil.

A finalidade desses relatórios é, principalmente, visualizar os valores envolvidos nos trâmites das contas de bens móveis durante o mês encerrado. Esses valores emitidos pelo setor de almoxarifado e patrimônio devem ser comparados ao balancete contábil do mesmo período emitido pelo setor financeiro. Ambos devem apresentar os mesmos fechamentos nos valores envolvidos dos bens no período.

Depreciação

É a dedução do valor dos bens pelo desgaste, perda de utilidade, uso, ação da natureza ou obsolescência.

A taxa de depreciação serve para que o desgaste dos bens ao longo do tempo seja contabilizado. Sendo que o desgaste contabilizado

independe da forma do desgaste, portanto, independentemente se o desgaste for gerado pela ação do clima ou pela utilização do bem, a taxa de depreciação será a mesma, conforme previsto na legislação vigente.

À medida que um órgão/entidade consome os benefícios econômicos ou serviços potenciais inerentes a um ativo, o valor do bem deve se reduzir para refletir esse consumo, normalmente aplicando um gasto por depreciação.

Dessa forma, mensalmente o valor do ativo será reduzido considerando a depreciação mensal.

Importante atentar ao fato que nem todos os itens constantes do acervo patrimonial da unidade sofrem depreciação.

Exemplo de bens depreciáveis:

- Bens móveis utilizados para o desempenho das atividades do órgão.
- Máquinas e equipamentos.
- Veículos.

Exemplo de bens não depreciáveis:

- Itens que podem aumentar de valor ao longo do tempo, como obras de arte.
- Bens que tenham vida útil menor que um ano.

GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

Bens imóveis: são os bens vinculados ao solo ou ao subsolo e não podem ser removidos do seu lugar sem destruição ou dano à estrutura. Conhecidos também como bens de raiz, os bens imóveis são todos aqueles que estão enraizados em algum lugar.

A gestão de bens imóveis será realizada pela secretaria de administração com o auxílio da procuradoria jurídica.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1993. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em: 23 nov. 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. Glossário do Tesouro Nacional. Brasília, DF: ME, [20-]. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/sobre/glossario-do-tesouro-nacional>. Acesso em: 23 nov. 2022.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Brasília, DF: ME, 2021. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943. Acesso em: 23 nov. 2022.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria N.º 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Brasília, DF: Ministério da Fazenda, 2002. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754. Acesso em: 25 nov. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Decreto n.º 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: PR, 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9373.htm. Acesso em: 23 nov. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria de Administração Pública. Instrução Normativa n.º 205/88. [...] racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades Brasília, DF: MS, 1988. Disponível em: http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm. Acesso em: 23 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. Manual do Ordenador de Despesas do Conselho Nacional do Ministério Público. Brasília, DF: CNMP, 2014. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/COMPLETO_Manual_do_Ordenador_WEB.pdf. Acesso em: 23 nov. 2022.

Manual de Gestão de Bens Móveis e Imóveis no Ministério da Saúde. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_gestao_bens_imoveis_ms.pdf

