

MANUAL DE GESTÃO  
PATRIMONIAL DA  
PREFEITURA  
MUNICIPAL DE  
REDENÇÃO-PARÁ

CONTROLE INTERNO MUNICIPAL  
Redenção - Pará - Brasil

*A  
PRESERVAÇÃO  
DO  
PATRIMÔNIO  
PÚBLICO  
É  
RESPONSABILIDADE  
DE TODOS".*

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA/CIM N°002/2019.**

**Institui o Manual de Gestão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Redenção-Pá.**

<b>ÍNDICE</b>
<b>Das Preliminares</b>
<b>Apresentação</b>
<b>Objetivo</b>
<b>1. Conceito de Patrimônio.</b>
<b>2. Conceito de patrimônio aplicado à Administração Pública.</b>
<b>3. Bens públicos.</b>
<b>4. Gestão patrimonial e a Lei de Responsabilidade Fiscal.</b>
<b>5. Avaliação dos componentes patrimoniais.</b>
<b>6. Responsabilidades pela gestão dos bens públicos.</b>
<b>7. Gestão dos bens públicos de natureza permanente.</b>
<b>8. Depreciação de bens patrimoniais.</b>
<b>9. Reavaliação dos bens públicos.</b>
<b>10. Inventário na Administração Pública.</b>
<b>11. Processo de Sindicância.</b>
<b>12. Referências</b>

**DAS PRELIMINARES**

**A Controladoria Geral do Município**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela o artigo 45, da Lei Orgânica do Município, na forma prevista no artigo 31 da Constituição Federal e Lei Municipal de nº 955/2001, regulamentada através do inciso VI, do art. 6º, do Decreto Municipal de nº 1.230 de 30 de julho de 2010.

**CONSIDERANDO**, que o Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de Direito Financeiro contidas na Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar Federal nº 101/00, no artigo 54, inciso I e II.

**CONSIDERANDO** que em suas ações o Controle Interno utiliza-se de técnicas de trabalho, para consecução de suas finalidades, como a auditoria.

**CONSIDERANDO** que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais.

**CONSIDERANDO** que as atividades de competência do Controle Interno tem como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nas diversas áreas da administração, cujos resultados serão consignados em relatórios contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

**RESOLVE: Art.1º**

Instituir o Manual de Gestão Patrimonial da Prefeitura Municipal de Redenção - Pará na forma e condições a seguir exposto:

**APRESENTAÇÃO**

Visando um maior aprofundamento sobre a gestão dos bens públicos voltadas ao controle físico e funcional, sem esgotar o assunto, este estudo procurou abordar o patrimônio aplicado à Administração Pública, mais especificamente à estrutura da Administração Direta Municipal, envolvendo aspectos de registro e controle.

Foram utilizadas como fontes de pesquisa a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 8 de junho de 1994, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, dentre outras fontes de pesquisa bibliográfica sobre o tema.

#### **OBJETIVO**

O Manual em questão foi elaborado com objetivo de:

- a)** auxiliar os analistas de planejamento durante a elaboração da previsão da receita orçamentária, relativa aos gastos com aquisição e manutenção de bens, e à alienação destes, quando considerados obsoletos ou precários, com o intuito de buscar a maximização e otimização da aplicação dos recursos existentes;
- b)** definir, fixar e padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, controle, guarda e manutenção; orientar os órgãos, diretorias, gerências e demais envolvidos na gestão do patrimônio público, sobre os procedimentos necessários à obtenção de informações contábeis e gerenciais fidedignas envolvendo o patrimônio;



**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

**c)** acompanhar o histórico dos custos de manutenção dos bens, visando auxiliá-los os gestores no processo de tomada de decisões;

**d)** identificar os bens inservíveis, a fim de propor sua destinação; verificar as necessidades de manutenção e reparo bem como a constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos;

**e)** reduzir os gastos desnecessários com aquisição de bens públicos, através do remanejamento de bens inutilizados por algumas unidades gestoras a outras que necessitam destes, desde que estejam em condições de uso;

**f)** permitir a identificação de prejuízos ao erário, decorrentes de danos (por dolo ou culpa) causados aos bens públicos, bem como permitir a recuperação dos recursos investidos nestes, através de reposições e indenizações.

**1. CONCEITO DE PATRIMÔNIO**

É o objeto que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins. Para que um patrimônio seja considerado como tal, este deve atender a dois requisitos:

a) O elemento ser componente de um conjunto que possua conteúdo econômico avaliável em moeda;

b) E exista interdependência dos elementos componentes do patrimônio e vinculação do conjunto a uma entidade que vise alcançar determinados fins.

O patrimônio é considerado uma riqueza ou um bem suscetível de cumprir uma necessidade coletiva, sendo este observado sob o aspecto

qualitativo (enfoque financeiro). Sob o enfoque contábil observa-se o aspecto quantitativo ( $\text{Ativo} = \text{Passivo} + \text{Situação Líquida}$ ). Exceção a alguns casos, quando se utiliza o termo "substância patrimonial" é que a contabilidade visualiza o patrimônio de forma qualitativa.

## **2. CONCEITO APLICADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A Administração Pública corresponde a todo o aparelhamento de que dispõe o ente Público para a consecução das políticas traçadas pelo Governo, visando satisfazer as necessidades da coletividade.

Nessa perspectiva, o patrimônio se integra ao conceito de aparelhamento do ente Municipal e, em decorrência dos fatos administrativos oriundos ou não da execução orçamentária, sofre variações tanto sob o aspecto quantitativo como qualitativo.

Ressalta-se que a Administração Pública, ao longo do tempo, teve voltada sua atenção para os aspectos orçamentários e financeiros, priorizando pouco a questão de controle do patrimônio público.

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000), mais conhecida como LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal, os entes políticos perceberam a necessidade de se ter um maior controle sobre o patrimônio público e dedicaram um capítulo inteiro sobre o ele.

O sistema de administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil utilizado pela União, pela maioria dos Estados e Municípios, já demonstram a sua preocupação com o patrimônio, exigindo dos órgãos um detalhamento pormenorizado do seu patrimônio.



## **CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

### **3 - BENS PÚBLICOS**

Os Bens públicos patrimonial do Município - correspondem às aplicações de recursos - e devem ser entendidos como o conjunto de *coisas corpóreas ou incorpóreas, móveis e imóveis, créditos, direitos e ações*, sobre as quais o ente estatal exerce o direito de soberania em favor da coletividade ou o direito de propriedade privada, quer eles pertençam às entidades estatais, autárquicas e paraestatais. Esses bens classificam-se segundo dois critérios *jurídicos e contábeis*.

### **4 - BENS PÚBLICOS SEGUNDO O CRITÉRIO JURÍDICO**

Os bens públicos são aqueles de domínio nacionais pertencentes à União, aos Estados e aos Municípios (bens que se integram à estrutura da Administração Pública).

A fim de atender ao seu fim comum (prestar serviços à coletividade), o Estado/Municípios desenvolve diversas atividades, dispondo de bens que se acham sujeitos a seu domínio como de bens dos cidadãos sobre os quais exerce determinados poderes no interesse geral.

Esses bens, **segundo o critério jurídico**, são classificados em bens de *uso comum do povo, bens de uso especial e bens dominiais*.

### **5 - BENS DE USO COMUM DO POVO**

Bens de uso comum do povo (ou bens de domínio público) correspondem a todos os bens destinados ao uso da comunidade, quer individual ou coletivamente, sejam constituídos natural ou artificialmente, e por isso apresentam as seguintes características:



## **CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

- a)** não são contabilizados como Ativo, embora as obrigações decorrentes sejam incluídas no Passivo;
- b)** não são inventariados ou avaliados;
- c)** não podem ser alienados;
- d)** são impenhoráveis e imprescritíveis;
- e)** o uso pode ser oneroso ou gratuito;
- f)** estão excluídos do patrimônio (Ativo Permanente) do ente estatal.

### **6 - BENS DE USO ESPECIAL**

Bens de uso especial (ou do patrimônio administrativo) são os destinados à execução dos serviços públicos, como os edifícios ou terrenos utilizados pelas repartições ou estabelecimentos públicos, bem como os móveis e materiais indispensáveis a seu funcionamento.

Esses bens têm uma finalidade pública permanente, razão pela qual são denominados bens patrimoniais indispensáveis.

Os bens de *uso especial* possuem as seguintes características:

- a)** são contabilizados como Ativo;
- b)** são inventariados e avaliados;
- c)** são inalienáveis quando empregados no serviço público;
- d)** devem estar incluídos no patrimônio da entidade estatal/Municipal.

Quanto aos demais casos, são alienáveis, mas sempre nos casos e na forma que a lei estabelecer.

### **7 - BENS DOMINIAIS**

Os bens dominiais (ou do patrimônio disponível) são os que integram o domínio público com características diferentes, pois podem ser utilizados em qualquer fim, ou mesmo alienados se a administração julgar conveniente.



Os bens dominiais têm as seguintes características:

- 1) estão sujeitos à contabilização;
- 2) são inventariados e avaliados;
- 3) podem ser alienados nos casos e formas que a lei estabelecer;
- 4) estão incluídos no patrimônio da entidade estatal; e
- 5) geralmente, produzem renda.

## 8 - BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Juridicamente falando, os bens patrimoniais do Município/Estado podem ser classificados em: *bens móveis e bens imóveis*.

Os bens móveis, por sua natureza, são suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia. A lei também considera bens móveis os direitos reais sobre objetos, móveis, os direitos de obrigação e as ações correspondentes, bem como os direitos do autor.

Portanto, são considerados bens móveis os diversos materiais para o serviço público, o numerário, os valores, os títulos e os efeitos que existam em caixa ou nos cofres do Estado.

São bens imóveis por sua natureza ou por destino, ou pelo objeto a que se referem os seguintes:

- a)** o solo com sua superfície, seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo árvores e frutos pendentes, o espaço aéreo e o subsolo;
- b)** aquilo que o homem incorporar permanentemente ao solo, como a semente lançada à terra, os edifícios e construções, de modo que não se possa retirar sem destruição, modificação, fratura ou dano;
- c)** tudo quanto no imóvel o proprietário mantiver intencionalmente empregado em sua exploração industrial, uso estético, ou por comodidade.

Vale realçar que os materiais provisoriamente separados de um prédio, para nele mesmo se reempregarem, não perdem caráter de imóveis.

Também, são bens imóveis, para efeito de organização dos inventários, os museus, as pinacotecas, as bibliotecas, os observatórios, os estabelecimentos industriais e agrícolas com os respectivos aparelhos e instrumentos, as estradas de ferro, conjuntamente com o material rodante necessário ao serviço, os quartéis, as fábricas de pólvora e de artefatos de guerra, os artesanais e demais bens de igual natureza do domínio privado do Estado.

#### **9 - BENS PÚBLICOS SEGUNDO O CRITÉRIO CONTÁBIL**

Os bens públicos, sob a ótica contábil, são classificados segundo sua utilização com o objetivo de possibilitar a escrituração nos seguintes grupos:

- a) **bens imóveis:** os prédios de uso civil;
- b) **bens de natureza industrial:** os edifícios onde funcionam os estabelecimentos industriais de produção para o Estado, compreendendo-se neles os maquinários, ferramentas, móveis, animais e materiais de transformação;
- c) **bens de defesa nacional:** são os empregados nos serviços de defesa nacional, tais como navios de guerra, quartéis, escolas e colégios militares *etc.*;
- d) **bens científicos, culturais e artísticos:** são os destinados a este fim, tais como o arquivo nacional, estadual e municipal, biblioteca nacional ou estadual, museus, jardim botânico, observatórios e jardins zoológicos;
- e) **bens de natureza agrícola:** são os destinados a este fim tais como as escolas de agricultura,

escolas de agronomia, fazendas de propriedade do Estado e campos de experimentação e demonstração;

f) **bens semoventes**: os animais que se destinam a tração de veículos do serviço público ou para formação de plantel ou, ainda, para o acervo do jardim zoológico;

g) **valores**: entre os valores pertencentes ao Estado encontram-se as ações, apólices, debêntures, títulos da dívida pública, títulos de crédito, documentos representando valores, jóias, moedas e outros objetos pertencentes à entidade ou a terceiros recolhidos à caixa de valores;

h) **créditos**: são representados pelos resíduos ativos ou pela dívida ativa, bem como pelos direitos a receber por responsabilidades impostas a servidores da entidade e por motivo de extravio, danificação, furto ou roubo de valores.

O art. 105 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, classifica os elementos da substância patrimonial em dois grandes grupos: **Ativo Financeiro** e **Ativo Permanente**.

O Ativo Financeiro compreende créditos, valores realizáveis e valores numerários, que podem ser movimentados independentemente de autorização legislativa, tais como dinheiro em tesouraria, depósitos bancários, aplicações financeiras e devedores diversos.

O Ativo Permanente engloba os bens, critérios e valores não incluídos no ativo financeiro que, para serem movimentados, dependem de autorização legislativa, tais como:

- 1) os valores móveis que se integram no patrimônio como elementos instrumentais da administração;
- 2) os que, para serem alienados, dependem de autorização legislativa especial;
- 3) todos aqueles que, por sua natureza, formem grupos especiais de contas, que, movimentadas, determinem mutações perfeitas dentro do próprio

sistema de patrimônio permanente ou produzem variações no patrimônio financeiro;

4) a dívida ativa, originada de tributos e outros créditos estranhos ao ativo financeiro.

As contas representativas de bens, valores e créditos compreendem o que denominamos ATIVO REAL, ou seja, são contas que registram a existência e a movimentação dos bens e direitos, cuja realização não admite dúvidas, seja por sua condição de valores em espécie ou em títulos de poder liberatório, seja por sua característica de créditos de liquidez certa, seja, afinal, pela condição de patrimônio representado por inversões e investimentos.

#### **10 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal - apresenta em seus artigos 44, 45 e 46, *medidas destinadas à preservação do patrimônio público*. Estabelece que o resultado da venda de bens móveis e imóveis e de direitos que integram o patrimônio público não poderá mais ser aplicado em despesas correntes, exceto se a lei autorizativa destiná-la aos financiamentos dos regimes de previdência social, geral e própria dos servidores.

Dessa forma, os recursos decorrentes da desincorporação de ativos por venda, que é receita de capital, deverão ser aplicados em despesa de capital, provocando a desincorporação de dívidas (passivo), por meio da despesa de amortização da dívida ou o incremento de outro ativo, com a realização de despesas de investimento, de forma a manter preservado o valor do patrimônio público.

A implementação desse dispositivo é um aperfeiçoamento do contido no art. 11 da Lei Federal nº 4.320/64, que considera o superávit do orçamento corrente como receita de capital e estabelece, implicitamente, que esse montante deve ser utilizado para financiar despesas de capital.

As disponibilidades de caixa dos regimes de previdência não poderão ser aplicadas em títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em papéis de empresas controladas pelo respectivo Ente. Elas também não poderão ser utilizadas para a concessão de empréstimos aos segurados e ao Poder Público, inclusive empresas controladas.

Também, estabelece que o orçamento não consignará dotação para novos projetos (investimentos), enquanto não atendidos adequadamente os em andamento, bem como contempladas as despesas de conservação do patrimônio público.

## **11 - AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS**

A avaliação dos componentes patrimoniais das entidades de direito público obedece às seguintes normas (art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964):

- a) os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, são avaliados por seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;
- b) os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

c)os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras;

d)os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional;

e)os investimentos relevantes, pela equivalência patrimonial. As variações resultantes da conversão em espécie dos débitos, créditos e valores serão apropriadas às variações patrimoniais ativas ou passivas, conforme o caso, podendo ainda ser efetuadas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

## **12-RESPONSABILIDADES PELA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS**

São responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos:

- a)as unidades de controle patrimonial;
- b)o Setor de Patrimônio (ou assemelhado);
- c)o detentor da carga patrimonial;
- d)os usuários.

O dirigente do órgão também é responsável pela gestão dos bens públicos, uma vez que este pode responder perante as 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.

## **13-ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DE CONTROLE PATRIMONIAL**

São unidades de controle patrimonial todos os envolvidos na coordenação e supervisão dos bens patrimoniais, sejam do sistema de controle interno, seja do sistema de controle externo do ente Municipal.

São atribuições das unidades de controle patrimonial:

- a)** coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel;
- b)** respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
- c)** orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;
- d)** orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- e)** coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão;
- f)** efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;
- g)** emitir relatórios apontando para a alienação de bens;
- h)** instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;
- i)** definir a redistribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pela unidade.

#### **14 - ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

Compete ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Redenção-Pá:

- a)** efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixadas nos bens móveis de caráter permanente;
- b)** extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;



**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

- c) extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;
- d) extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;
- e) encaminhar às unidades de controle patrimonial os inventários de bens pertencentes ao órgão;
- f) registrar as transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;
- g) instruir processos de baixa dos bens móveis; e propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

**15 - ATRIBUIÇÕES DO DETENTOR DA CARGA PATRIMONIAL**

Considera-se responsável por uso, guarda e conservação dos bens de natureza permanente todo e qualquer servidor investido de função de direção/chefia (ou congênere) cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição.

São competências do detentor da carga patrimonial:

- a) assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- b) comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- c) comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; e
- d) nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.



**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

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

- a) impossibilitado de fazer pessoalmente a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;
- b) não tendo esse procedido na forma do item anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída Comissão Especial pelo dirigente da unidade gestora, nos casos de carga mais vultuosa, para conferência e passagem do material.

Caberá ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando e publicando, inclusive, o nome do seu substituto ao Setor de Patrimônio.

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

O detentor da carga patrimonial só se desobriga da responsabilidade pela utilização dos bens mediante a emissão de um Termo de Nada Consta no Patrimônio.

**16 - RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS NO USO DE BENS PÚBLICOS**

Os servidores das instituições públicas Municipal deverão ser responsáveis pelos bens que estão sob seu uso e/ou guarda, responsabilizando-se estes por:

- 
- a) conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
  - b) adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
  - c) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
  - d) 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 bem em uso no seu local de trabalho.

O servidor público será chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

Cabe, portanto, a todos os usuários nos diversos níveis da unidade, a responsabilidade de zelar, guardar, conservar e informar qualquer movimentação ou irregularidade com o bem permanente, permitindo ao Setor de Patrimônio manter os seus registros atualizados.

Os servidores temporários (quando houver) não poderão ter sob sua guarda, bens patrimoniais, salvo por motivo de força maior devidamente justificado e apresentado ao Setor de Patrimônio.

Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia do órgão, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.

**17 - GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE**

Os bens patrimoniais, por sua própria natureza, características de duração e valor, devem ser controlados fisicamente e incorporados ao patrimônio do órgão, conforme determinações da Lei Federal nº 4.320/64, art. 94, 95, 96.

Por bens públicos de natureza permanente entende-se o conjunto dos bens móveis com vida útil superior a dois anos, e imóveis que, quando postos em uso, não estão sujeitos a danificações imediatas.

Os bens móveis classificados como permanentes são aqueles que:

- a) possuem vida útil superior a dois anos (art. 15, § 2º da Lei Federal nº 4.320/64);
- b) em razão da utilização, não perdem a identidade física;
- c) os materiais que apresentarem baixo valor monetário, baixo risco de perda e alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo;
- d) sua rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade.

Destacamos que a classificação de material em "consumo" ou "permanente" deverá observar os aspectos e critérios de classificação das despesas contábeis do órgão normatizador do Município.

Quanto à identificação da classificação dos bens, se permanente ou de consumo, a serem registrados no sistema de controle de materiais em Almoxarifado, deve-se observar a categoria econômica da despesa informada na Nota de Empenho (para bens de natureza permanente deve ser "4 -

Despesas de Capital”). Geralmente a categoria econômica aparece agrupada, fazendo parte do item orçamentário<sup>5</sup>, composto de categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa (ex.: 4.4.90.52 – investimento em materiais e equipamentos). Para confirmar se o bem é de natureza permanente basta observar se o primeiro número do item orçamentário (categoria econômica) é igual a “4”.

Deve-se ressaltar que a gestão do patrimônio público não pode mais envolver apenas a questão contábil de seu valor. Torna-se necessário o aprofundamento da sua gestão física, dada a diversidade de condições de localização, as necessidades específicas para seu uso produtivo, sobressaindo-se assim aspectos de controle físico e funcional.

Deve-se observar que todos os bens de natureza permanente adquiridos devem ser cadastrados em sistema próprio de gerenciamento visando ao controle e à gestão dos bens patrimoniais de forma a:

- a) registrar as incorporações e baixas dos bens existentes;
- b) registrar e informar a localização dos bens, bem como controlar ;
- c) controlar a movimentação de bens;
- d) permitir a obtenção de informações gerenciais;
- e) registrar os responsáveis pelos bens;
- f) emitir relatórios dos bens em cada centro de responsabilidade (*centro de responsabilidade é toda unidade setorial do órgão que possuem a incumbência de exercer uma atividade, sob um cargo de direção ou chefia*).

A gestão do patrimônio Municipal envolve as seguintes fases:

- a) recebimento e aceite;
- b) tombamento;
- c) incorporação ou escrituração;

- d) movimentação;
- e) desfazimento (desincorporação, baixa).

## 18 - RECEBIMENTO E ACEITE DO BEM

O recebimento do bem móvel no órgão dar-se-á via Almojarifado Central e atenderá aos critérios definidos em normas próprias.

O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas uma conferência preliminar relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o órgão que o recebeu. A prova desse recebimento, para fins jurídicos, efetiva-se com a assinatura do canhoto da nota fiscal.

São possibilidades de ingresso de bens patrimoniais:

- a) compra (*incorporação de um bem que seja adquirido pelo órgão público, segundo os critérios estabelecidos em normas legais que regem o tema*);
- b) cessão ou doação (*incorporação de um bem cedido por terceiro à administração pública, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira*);
- c) permuta (*incorporação no acervo patrimonial do órgão Público de um bem pertencente a outro órgão, que foi objeto de troca por outro bem pertencente ao mesmo ente estatal*);
- d) comodato (*incorporação temporária, para o fim de inclusão no cadastro geral do órgão, de bens pertencentes a terceiros, emprestados a este a título gratuito e por tempo determinado*);
- e) transferência (*incorporação de bens movimentados de um órgão para outro em caráter definitivo*);
- f) leasing (*incorporação de bens ao acervo patrimonial do órgão sob a forma de arrendamento mercantil*);

g) produção interna-fabricação própria ou apropriação (*incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Ente, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da apropriação de seu custo de produção ou fabricação*);

H) locação (*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 ficaram em condição especial, até que sejam devolvidos ao término do contrato*);

I) avaliação (*a necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao ente que não dispõe de documentação específica*).

Para fins de incorporação de bens recebidos por doação, além dos valores constantes da documentação emitida pelo doador, devem ser consideradas e agregadas as despesas do recebimento da doação, se existir.

Na ausência de valoração no documento de doação, o valor da incorporação será determinado pelo preço de mercado de cada bem, mediante avaliação efetuada por Comissão específica, levando-se em consideração, quando se tratar de bens usados, o estado de conservação dos mesmos.

<b>19 - RECEBIMENTO DE BENS MÓVEIS</b>
--

O processo de recebimento, através de compra, só ocorre após emissão da Nota de Empenho pelo setor competente, que encaminhará uma via ao Almojarifado para conferência dos bens quando da entrega destes.

Na Nota de Empenho deverá constar, dentre outras exigências previstas em lei:

a) a descrição completa dos bens (se a relação for muito extensa, o setor de empenho deverá anexar à

Nota de Empenho uma cópia de todos os bens a serem adquiridos com o devido detalhamento - descrição, quantidade, unidade, valores...);

b) o centro de custo requisitante;

c) os dados do fornecedor;

d) os dados da garantia (quando houver); e

e) número do tombo nos casos de peças de reposições destinadas a bens de natureza permanente.

Ao dar entrada no Almojarifado, o bem deve estar acompanhado:

f) no caso de compra, pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;

g) no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no sistema de controle de material;

h) no caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;

i) no caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes;

j) no caso de apropriação, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

k) no caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;

l) no caso de comodato, pelo Termo de Comodato entre as partes;

m) no caso de leasing, pelo Contrato entre as partes;

n) no caso de transferência, pelo Termo de Transferência entre os centros de responsabilidade.

Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

No caso de 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.

O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Portanto, a aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Geralmente este aceite é feito através de carimbo no verso no documento fiscal com indicação da data de aceite, nome, cargo e matrícula.

Após aceite dos bens pelo Setor de Almoxarifado (ou por outros servidores, em casos específicos estabelecidos pela unidade de controle), os bens deverão ser registrados em sistema próprio de controle de materiais em Almoxarifado.

## **20 - RECEBIMENTO DE BENS IMÓVEIS**

O ingresso de bens imóveis nas instituições públicas dar-se-á através de processo de aquisição, que deverá conter, no mínimo:

- a) escritura do imóvel;
- b) certidão de registro do imóvel;
- c) projeto arquitetônico, quando edificações;



- d) nota de empenho, quando adquirido por compra;
- e) termo de Doação, Cessão, Comodato ou Permuta (se for o caso);
- f) processo de desapropriação ou usucapião, quando adquirido por este meio.

De posse do processo de aquisição do bem, o setor (ou órgão) competente para registro de imóveis procederá à inclusão em sistema específico de gerenciamento de imóveis<sup>18</sup>.

São possibilidades de ingresso de **bens imóveis** nos órgãos:

- a) compra;
- b) **construção** (após emissão do Termo Definitivo de Obra e demais procedimentos exigidos nesse caso, haverá registro concomitantemente de baixa da conta, obras em andamento, e incorporação na conta edificações);
- c) cessão ou doação;
- d) permuta;
- e) comodato;
- f) transferência;
- g) locação;
- h) avaliação;
- i) usucapião; e
- j) desapropriação.

## 21 - INGRESSO DE SEMOVENTES

O ingresso de semoventes dar-se-á nas instituições pelo preenchimento de Termo de Nascimento, pela documentação de compra ou por outro processo de aquisição.

Quando a aquisição se der por motivo de nascimento, o responsável pela unidade deverá encaminhar o Termo de Nascimento para o Setor de Patrimônio. Quando por outra forma de aquisição, a documentação devidamente atestada pelo Almoxarifado será também encaminhada a este Setor.

Os ingressos de semoventes dar-se-ão principalmente por:

- a) compra;
- b) doação;
- c) nascimento;
- d) permuta.

## **22 - TOMBAMENTO DOS BENS PÚBLICOS**

O recebimento dos bens móveis pelos órgãos inicia-se pela conferência física dos bens pelo Almojarifado.

Seguido do registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almojarifado, o responsável por este encaminhará uma comunicação ao Setor de Patrimônio (com cópia da nota de empenho, documentos fiscais e outros que se fizerem necessários), informando o destino (centros de responsabilidades) dos bens. Se eles permanecerem em estoque, o Setor de Patrimônio deverá aguardar comunicação de saída deste, através de uma Guia de Baixa de Materiais emitida pelo Almojarifado. Caso o bem seja entregue diretamente ao destino final, o Almojarifado encaminhará a Guia de Saída ao Patrimônio, juntamente com os demais documentos do processo de empenho.

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, ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote, que é denominado "número de tombamento". Pelo tombamento aplica-se uma conta patrimonial do Plano de Contas do órgão a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor de aquisição, constante do respectivo documento de incorporação.



### **23 - MARCAÇÃO FÍSICA**

Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterá o número de registro patrimonial.

### **24 - FIXAÇÃO DE PLAQUETA**

Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b) evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- c) evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

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

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.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Setor de Patrimônio.

A seguir, são apresentadas algumas sugestões para fixação de plaquetas (ou adesivos):



**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

- 
- a) 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 e bens semelhantes, sempre com relação a quem olha o móvel;
- b) 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 fixadas em parte de fácil visualização;
- c) motores:** a plaqueta deve ser fixada na parte fixa inferior do motor;
- d) máquinas e bens semelhantes:** a plaqueta deve ser fixada no lado externo direito, em relação a quem opera a máquina;
- e) cadeiras, poltronas e bens 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 fixada na base, nos pés ou na parte mais sólida;
- f) 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;
- g) automóveis e bens semelhantes:** a plaqueta deve ser fixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida e não removível, nunca em acessórios;
- h) 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 seu valor comercial;
- i) esculturas:** nas esculturas a plaqueta deve ser fixada na base. Nos quadros ela deve ser colocada na parte de trás, na lateral direita;



**j) quadros magnéticos:** 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;

**k) fixação de plaquetas em 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.

## **25 - DADOS NECESSÁRIOS AO REGISTRO DOS BENS MÓVEIS**

Dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio, como sugestões:

- a) número do tombamento;
- b) data do tombamento;
- c) descrição padronizada do bem (descrição básica pré-definida em um sistema de patrimônio);
- d) marca/modelo/série (também pré-definidos em um sistema de patrimônio);
- e) características (descrição detalhada);
- f) valor unitário de aquisição (valor histórico);
- g) agregação (acessório ou componente);
- h) forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão e outras);
- i) classificação contábil/patrimonial;
- j) número do empenho e data de emissão;
- k) fonte de recurso;
- l) número do processo de aquisição e ano;
- m) tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros);
- n) nome do fornecedor (código);
- o) garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
- p) localização (identificação do centro de responsabilidade);

- q) situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros);
- r) estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável);
- s) histórico do bem vinculado a um sistema de manutenção, quando existir. (essa informação possibilitará o acompanhamento da manutenção dos bens e identificação de todos os problemas ocorridos nestes.
- t) número do Termo de Responsabilidade;
- u) plaquetável ou não plaquetável.

**26 - DADOS NECESSÁRIOS AO REGISTRO DOS BENS  
IMÓVEIS**

O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Setor de Patrimônio, que procederá ao tombamento e cadastramento em sistema específico, utilizando diversos dados, tais como:

- 1) número do registro;
- 2) tipo de imóvel;
- 3) denominação do imóvel;
- 3) características (descrição detalhada do bem);
- 5) valor de aquisição (valor histórico);
- 6) forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras);
- 7) classificação contábil/patrimonial;
- 8) número do empenho e data de emissão;
- 9) fonte de recurso;
- 10) número do processo de aquisição e ano;
- 11) tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão
- 12) em Comodato, outros);
- 13) nome do fornecedor (código);



**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

- 14) localização (identificação do centro de responsabilidade);
- 15) situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros);
- 16) estado de conservação - bom, regular, precário, inservível, etc;
- 17) data da incorporação;
- 18) unidade da federação;
- 19) tipo de logradouro;
- 20) número;
- 21) complemento;
- 22) bairro/distrito;
- 23) município;
- 24) cartório de registro;
- 25) matrícula;
- 26) livro;
- 27) folhas;
- 28) data do registro;
- 29) data da reavaliação;
- 30) moeda da reavaliação;
- 31) valor do aluguel;
- 32) valor do arrendamento;
- 33) valor de utilização;
- 34) valor de atualização;
- 35) moeda de atualização;
- 36) data da atualização;
- 37) reavaliador;
- 38) Cpf/Cnpj do reavaliador.

**27 - DADOS NECESSÁRIOS AO REGISTRO DE SEMOVENTES**

O recebimento de semoventes no órgão inicia-se pela conferência física do bem pelo Almojarifado, que remeterá a documentação hábil ao Setor de Patrimônio para que este proceda ao tombamento do mesmo.

Para proceder o tombamento, o Setor de Patrimônio deve utilizar os seguintes dados:



- 01) número de tombamento;
- 02) espécie;
- 03) nome;
- 04) descrição padronizada do semovente (descrição básica pré-definida em um sistema de patrimônio);
- 05) filiação;
- 06) data de nascimento;
- 07) sexo;
- 08) valor unitário (valor de aquisição ou de mercado);
- 09) forma de ingresso (compra, doação, permuta, nascimento, outras);
- 10) classificação contábil/patrimonial;
- 11) número do empenho e data de emissão;
- 12) fonte de recurso;
- 13) número do processo de aquisição e ano;
- 14) tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Nascimento, outros);
- 15) nome do fornecedor (código);
- 16) local (registrar também local anterior);
- 17) data de incorporação;
- 18) número do Termo de Responsabilidade;
- 19) número de matrícula.

## **28 - ESCRITURAÇÃO**

O processo de inclusão do bem através da sua identificação e valor, no acervo do órgão é denominado de escrituração.

A incorporação do bem é realizada por lançamento contábil no sistema utilizado pela Administração Pública, após registros de entrada nos sistemas de gerenciamento do Almojarifado e do Patrimônio.

De posse de relatório sobre a movimentação de bens permanentes, encaminhado pelo Setor de Almojarifado, a Contabilidade registrará as variações patrimoniais (movimentações de entradas e saídas) de materiais permanentes do Almojarifado, considerando os diversos tipos de



---

aquisições e baixas, é o registro contábil sintético.

Do mesmo modo, o Setor de Patrimônio encaminhará relatório contendo informações sobre a movimentação dos bens permanentes, para que a Contabilidade registre as respectivas variações.

Visando o correto registro dos bens permanentes nos sistemas do Almojarifado e do Patrimônio, o Setor de Contabilidade deverá conciliar as informações de ambos os relatórios, a fim de verificar se as entradas de bens permanentes possuem valores correspondentes.

Os valores dos bens a serem registrados na contabilidade terão como base:

- a) *entrada dos bens no Almojarifado*: valor de aquisição;
- b) *saída dos bens do Almojarifado*: valor médio ponderado;
- c) *entrada dos bens no Ativo Permanente*: valor de aquisição constante no relatório emitido pelo Setor de Patrimônio;
- d) *saída dos bens do Ativo Permanente*: valor histórico corrigido na data da saída do bem.

Destaca-se que o valor de saída do Almojarifado não corresponde ao valor de entrada no Ativo Permanente e no sistema de gerenciamento de tais bens, pois o art. 106 da Lei Federal nº 4.320/64 exige registro do valor de saída dos bens em Almojarifado pela média ponderada e registro do valor de entrada no Ativo Permanente pelo valor de aquisição, por assim dizer, custo histórico:

**Art. 106.** A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá as normas seguintes:  
**I** - os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;  
**II** - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;



## **CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

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

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

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

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

### **29 - MOVIMENTAÇÃO**

O conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação, denomina-se de movimentação de bens patrimoniais.

### **30 - DISTRIBUIÇÃO DO BEM MÓVEL**

É de competência do Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- 1) número do Termo de Responsabilidade;
- 2) nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sublocal de lotação);
- 3) declaração de responsabilidade;
- 4) número do tombamento;
- 5) descrição;
- 6) quantidade;
- 7) indicação se é plaquetável;
- 8) valor unitário;
- 9) valor total;



- 10) total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- 11) data do Termo;
- 12) nome e assinatura do responsável patrimonial;
- 13) data de assinatura do Termo.

**31 - TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE DO  
BEM MÓVEL**

A operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial, denomina-se de transferência. A autoridade transferidora solicita ao setor competente do órgão a oficialização do ato, por meio das providências preliminares.

Vale destacar que a transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente será efetivada pelo Setor de Patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do recebedor.

A devolução ao Setor de Patrimônio de bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como transferência. Neste caso, a autoridade da unidade onde o bem está localizado devolve-o com a observância das normas regulamentares, a fim de que a o Setor Patrimonial possa manter rigoroso controle sobre a situação do bem.

Os bens que foram restituídos ao Setor de Patrimônio do órgão também ficam sob a guarda dos servidores deste setor - fiéis depositários-, e serão objetos de análise para a determinação da baixa ou transferência a outros setores.

É importante colocar que uma cópia do Termo de Responsabilidade de cada setor deverá ser fixada em local visível a todos, dentro de seu recinto de trabalho, visando facilitar o controle dos bens.

Para que ocorra a transferência de responsabilidade *entre dois setores pertencentes a*

**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

---

um mesmo órgão, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

1) solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente;  
2) "de acordo" do setor cedente com a autorização de transferência ;  
3) solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Responsabilidade;

4) após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio remeterá o mesmo ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor.

Para que ocorra a transferência de responsabilidade **entre dois setores pertencentes a órgãos diferentes**, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

5) solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente;

6) "de acordo" do setor cedente com a autorização de transferência e anuência das unidades de controle do patrimônio e do titular do órgão;

7) solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade;

8) após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio o remeterá ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor.

Quando a transferência de responsabilidade do bem ocorrer **sem a 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:

**a)** o Setor de Recursos Humanos (ou equivalente) deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio cópia da portaria acompanhada da publicação que substitui o servidor responsável;

- b)** de posse das informações contidas na portaria, o Setor de Patrimônio emite o respectivo Termo de Transferência de Responsabilidade;
- c)** emitido o Termo, este será encaminhado ao agente patrimonial da unidade, que providenciará a conferência dos bens e assinatura do Termo;
- d)** uma vez assinado o Termo, o agente providenciará para que uma das vias seja arquivada no setor onde os bens se encontram e outra encaminhada ao Setor de Patrimônio.

### **32 - SAÍDA PROVISÓRIA**

A movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou outro órgão, quando devidamente autorizado, denomina-se de saída provisória.

Qualquer que seja o motivo da saída provisória, esta deverá ser autorizada pelo dirigente do órgão gestor ou por outro servidor que recebeu delegação para autorizar tal ato.

A saída de veículo, quando de interesse do serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com procedimento adotado por cada unidade gestora ou por norma que regule a matéria.

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 Ordem de Serviço* pelo Setor de Manutenção, que tomará todas as providências para proceder à assistência de bem em garantia ou utilizando-se de seus recursos próprios. Para certificar-se que o bem possui garantia, o Setor

---

de Manutenção deve recorrer às informações disponíveis no Setor de Patrimônio.

A Ordem de Serviço que será emitida pelo Setor de Manutenção correspondente à solicitação e deverá conter campos destinados ao lançamento de despesas com mão-de-obra, custos operacionais, insumos (peças, partes ou componentes aplicados), remoções e/ou traslado, serviços especializados etc., cujo somatório determinará o custo de cada manutenção com cada bem, em cada chamada.

A solicitação será efetivada *através de documento próprio*, definido pelo órgão normatizador, do qual deverão constar no mínimo os seguintes dados:

- a) número do tombamento;
- b) origem;
- c) tipo de bem;
- d) localização;
- e) matrícula do solicitante e telefone de contato.

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 relativos ao seu histórico de manutenção, bem como posições sobre custos de manutenção com bens móveis, em determinado período ou exercício.

Essa estrutura possibilitará a avaliação da economicidade ou da onerosidade de um bem 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.

Igualmente, possibilitará avaliar a frequência da manutenção de um bem, o tipo de problema e a causa do mesmo, possibilitando análise e decisão de diversas naturezas, próprias da gestão patrimonial.

### **33 - EMPRÉSTIMO**

A operação de remanejamento de bens entre órgãos *por um período determinado* de tempo, sem envolvimento de transação financeira, denomina-se de empréstimo.

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.

Já o empréstimo a terceiros de bens pertencentes ao poder público é vedado, salvo exceções previstas em leis.

### **34 - ARRENDAMENTO A TERCEIROS**

Por não encontrar, a princípio, nenhum respaldo legal. O arrendamento a terceiros deve ser evitado.

### **35 - DESFAZIMENTO**

A operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado, denomina-se de desfazimento.

A retirada de bem 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, classifica-se como baixa patrimonial.

O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser utilizado em outro bem.

A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- 1) alienação;
- 2) permuta;
- 3) perda total;
- 4) extravio;
- 5) destruição;
- 6) comodato;
- 7) transferência;
- 8) sinistro;
- 9) exclusão de bens no cadastro.

Deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescência, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público, em qualquer uma das situações expostas acima elencadas.

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.



---

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, associações sem fins lucrativos detentoras de título de utilidade pública, delegacias, escolas ou bibliotecas municipais e estaduais, no âmbito de sua jurisdição, se existe interesse pelos bens. Se houver interesse, a autoridade competente deverá efetuar o Termo de Doação.

Enquanto isso, 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.

O registro no sistema patrimonial será efetivado com base no Termo de Baixa de Bens, onde deverão constar os seguintes dados:

- a) número do tombamento;
- b) descrição;
- c) quantidade baixada, quando se tratar de lote de bens não plaquetados;
- d) forma de baixa;
- e) motivo de baixa;
- f) data de baixa;
- g) número da Portaria ou Termo de Baixa.

Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:

- 1.a) o Setor de Patrimônio, ao receber o processo que autoriza a baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;
- 1.b) o Setor de Patrimônio verificará junto ao Setor Financeiro quanto à existência do comprovante de pagamento, em caso de licitação e,

## **CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

em seguida, procederá à entrega do mesmo mediante recibo próprio;

1.c) emitido o Termo, o Setor de Patrimônio providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.

Compete às unidades de controle dos bens patrimoniais e ao dirigente do órgão, periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento.

### **35.1 - ALIENAÇÃO**

Entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio. De acordo com o direito administrativo brasileiro, qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela Administração, desde que satisfaça as exigências administrativas e Lei 8.666/93. Muito embora as Constituições Estaduais possam determinar que a autorização de doação de bens móveis seja submetida à Assembleia Legislativa, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, faculta a obrigação de licitação específica para doação de bens para fins sociais e dispõe sobre a alienação por leilão, Assim expressa:

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

*...*

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

*- doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;*

## **CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

---

- *permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.*

...

- *venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.*

A alienação de bens *está sujeita* à existência de *interesse público* e à autorização da Câmara Municipal (para os casos previstos em lei), e dependerá de avaliação prévia, que será efetuada por comissão de licitação de leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública. Esta avaliação prévia será feita considerando o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

Preceitua o art. 22, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993:

*“Art. 22. São modalidades de licitação:*

...  
*✓ leilão.*

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

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

- 1) a danificação do bem, cuja extensão torne inviável, economicamente, a sua recuperação;
- 2) a obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma unidade gestora que compõe o sistema estatal;
- 3) quando o bem se torna antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;
- 4) outros fatos justificados que impliquem a alienação do bem, desde que não haja possibilidade ou interesse na realização de permuta ou cessão.

Sendo viável a desincorporação de um bem pertencente ao 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 dessas informações, essa Comissão submeterá o bem à rigorosa avaliação para identificar o seu real estado de conservação e apuração do valor residual e, quando se tratar de imóvel, o encaminhará ao Departamento Jurídico, para elaboração de minuta de projeto de lei.

Uma vez aprovado o projeto de lei pela Câmara Municipal e sancionado, sua cópia será juntada ao expediente, que retornará ao órgão para providenciar a respectiva alienação do imóvel, obedecendo aos procedimentos legais.

A seguir, são sugeridos alguns procedimentos voltados à alienação dos bens:

1.a) o requerimento de baixa deverá ser remetido ao Setor de Patrimônio, o qual instaurará o procedimento respectivo;

2.b) sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;

3.c) 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.1) 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;

**b.1)** *bens móveis permanentes excedentes ou ociosos:* quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.

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.

## **35.2 - PERMUTA**

A desincorporação de um bem patrimonial pertencente ao órgão que foi objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros. Denomina-se de permuta.

Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente ao órgão que tenha como fato gerador a permuta, o dirigente do órgão interessado na desincorporação do referido bem solicitará à Comissão de Avaliação a identificação do seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual, com vistas a analisar a viabilidade de materialização do evento. 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.

### **35.3 - 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:

- 1) roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- 2) acidente de qualquer natureza;
- 3) sinistro de qualquer natureza;
- 4) demolição ou destruição provocada por iniciativa do Poder Público, quando conveniências técnicas ou administrativas assim o exigirem;
- 5) quando submetidos a leilão por mais de duas vezes e não houver arrematante, em razão do estado de inservibilidade. Nesse caso os bens devem, obrigatoriamente, ser incinerados ou completamente destruídos.

As ocorrências, em quaisquer dos casos retro mencionados, excetuando-se as duas últimas hipóteses, ensejarão por parte do órgão onde o bem está localizado os seguintes procedimentos:

- a) instauração de sindicância para averiguação das causas do evento, ou processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- b) remessa da cópia do processo ao Setor de Patrimônio;
- c) acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

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.

No caso de desaparecimento em face de perda ou furto, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:

- 1) até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
- 2) entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- 3) de 2 a 3 anos : 80% do valor do bem novo;
- 4) entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- 5) de 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- 6) entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- 7) de 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- 8) entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- 9) de 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
- 10) acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

No caso de dano em bem móvel, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

#### **35.4 - PROCEDIMENTOS NA OCORRÊNCIA DE PERDAS**

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo ao erário público municipal, relativo a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

As irregularidades podem ocorrer por:



**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

- 1) **extravio:** desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- 2) **sinistro:** ocorrência de prejuízo ou dano em bens do Estado (Incêndio, inundações etc.);
- 3) **avaria:** danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- 4) **inobservância de prazos de garantia;** e
- 5) **mau uso:** emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

É dever do detentor de carga e do corresponsável comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio e às unidades de controle deste, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

A comunicação de 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, bem como suas respectivas unidades de controle deverão realizar imediatamente 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:

- a) comunicar por ofício a Polícia;
- b) preservar o local para análise pericial;
- c) manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

Sendo constatada, durante realização de inventário de verificação, a irregularidade de falta de aceite, no respectivo documento de transferência de carga patrimonial, o dirigente da unidade gestora deve suspender o direito do detentor de carga, de movimentá-la, até a regularização da situação.



---

No caso de irregularidade por avaria, se o servidor que averiguou o fato concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Setor de Patrimônio poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

- 1.a) providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;
- 2.b) 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 pelo valor de avaliação tratado neste estudo.

O Setor de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas às unidades de controle patrimonial e ao dirigente do órgão, para que elas sejam levantadas a qualquer tempo ou inventariadas. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação, o dirigente da unidade, após a avaliação da ocorrência pode:

- 3.c) autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;
- 4.d) designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os

---

seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- 5.e) a ocorrência e suas circunstâncias;
- 6.f) o estado em que se encontra o material;
- 7.g) o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- 8.h) a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- 9.i) a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

- a)** a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;
- b)** que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação;
- c)** a indenização total do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado considerando seu desgaste físico.

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.

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.

A 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.



A Lei Federal nº 4.320/64, artigo 84, pronuncia-se quanto à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens públicos.

### **35.5 - COMODATO**

Consiste na desincorporação de um bem pertencente ao acervo patrimonial do órgão que tenha sido cedido a uma entidade qualquer, sem envolvimento de transação financeira, por tempo determinado.

### **35.6 - TRANSFERÊNCIA**

É a desincorporação de um bem que tenha sido transferido de um órgão para outro local dentro da mesma esfera de competência ou jurisdição, em caráter definitivo.

### **35.7 - SINISTRO**

O sinistro consiste na desincorporação de um bem totalmente danificado por incêndio, inundação, colisão ou esmagado por queda de árvore ou assemelhados.

### **35.8 - 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:

- a) erro no número de tombamento;
- b) incorporação de bens inexistentes;
- c) exclusão de bem cujo controle, por algum motivo, não interessa mais ao órgão.



Em quaisquer das situações mencionadas, deverá o Setor de Patrimônio solicitar, justificadamente, às unidades de controle patrimonial procedimento relativo à exclusão do bem.

### **35.9 - DEPRECIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

Os bens patrimoniais, devido ao uso e pelo desgaste natural ao longo do tempo, sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina "depreciação".

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

Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente tem um período de vida útil limitado. Dessa forma, o desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 106, inciso II. Mesmo não sendo prática comum o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público - pois não há menção explícita na legislação -, a Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964, em seu art. 108, § 2º, dispõe que as previsões para depreciação serão

---

computadas para efeito de apuração do saldo líquido entidades autárquicas ou paraestatais.

Este procedimento deverá ser feito anualmente por estas entidades, atualizando-se o valor de cada item do patrimônio, fazendo-o constar do inventário anual.

Para cada tipo de equipamento e material permanente, deve ser consultada a Instrução Normativa RFB n° 1700, de 14 de março de 2017.

A depreciação dos bens incide sobre seu valor reavaliado e pode ser calculada pelos índices percentuais constantes da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais anteriormente mencionada.

O valor da depreciação acumulada (devidamente corrigida monetariamente) jamais poderá ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.

### **35. 10 REAVALIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS**

A Lei Federal n° 4.320/64, art. 106, II, § 3º, ao tratar de Ativo Permanente, permite que se proceda à reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, torna mais real o valor do patrimônio público.

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

o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

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

Existem duas situações principais, a saber:

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

Na primeira situação, deverá ser feita uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e seu preço de mercado.

Na segunda situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (IGP-M), reavaliando-o automaticamente.

## **10. INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

É a discriminação organizada e analítica de todos os bens permanentes ou de consumo e valores de um patrimônio, num determinado momento, visando atender uma finalidade específica.

É um instrumento de controle para verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e da existência física dos bens em uso no órgão ou entidade, informando seu estado de conservação, e mantendo atualizados e conciliados os registros do sistema de administração patrimonial e os contábeis, constantes do sistema financeiro.

Além disso, o inventário também pode ser utilizado para subsidiar as tomadas de contas

## **CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

---

indicando saldos existentes, detectar irregularidades e providenciar as medidas cabíveis.

Através do inventário pode-se confirmar a localização e atribuição da carga de cada material permanente, permitindo a atualização dos registros dos bens permanentes bem como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Pode-se verificar também no inventário as necessidades de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos, bem como a correta fixação da plaqueta de identificação.

Na Administração Pública, o inventário é entendido como o arrolamento dos direitos e comprometimentos da Fazenda Pública, feito periodicamente, com o objetivo de se conhecer a exatidão dos valores que são registrados na contabilidade e que formam o Ativo e o Passivo ou, ainda, com o objetivo de apurar a responsabilidade dos agentes sob cuja guarda se encontram determinados bens.

Os diversos tipos de inventários são realizados por determinação de autoridade competente, por iniciativa própria do Setor de Patrimônio e das unidades de controle patrimonial ou de qualquer detentor de carga dos diversos centros de responsabilidade, periodicamente ou a qualquer tempo.

Na Administração Pública, os inventários devem ser levantados não apenas por uma questão de rotina ou de disposição legal, mas também como *medida de controle*, tendo em vista que os bens nele arrolados *não pertencem* a uma pessoa física, mas ao Estado/Município, e precisam estar resguardados quanto a quaisquer danos.

**Na Administração Pública O inventário é obrigatório**, pois a legislação estabelece que o



levantamento geral de bens móveis e imóveis *terá por base o inventário analítico* de cada unidade gestora e os elementos da escrituração sintética da contabilidade (art. 96 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964).

Administração Pública deve proceder ao inventário mediante *verificações físicas* pelo menos *uma vez por ano*. Com intuito de manter atualizados os registros dos bens patrimoniais, bem como a responsabilidade dos setores onde se localizam tais bens.

Para fins de atualização física e monetária e de controle, a época da inventariação será:

- a)** anual para todos os bens móveis e imóveis sob responsabilidade da setor de bens patrimoniais em 31 de dezembro (confirmação dos dados apresentados no Balanço Geral);
- b)** no início e término da gestão, isto é, na substituição dos respectivos responsáveis.

Os bens serão inventariados pelos respectivos valores históricos ou de aquisição, quando conhecidos, ou pelos valores constantes de inventários já existentes, com indicação da data de aquisição.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica das unidades de controle patrimonial, ou do dirigente do órgão, com subsequente comunicação formal a Comissão de Inventário de Bens.

O inventário deve ser realizado nos seguintes locais:

- c)** em um ou mais endereços individuais do Município sob responsabilidade do órgão;
- d)** no Almoxarifado Central da unidade gestora.

## **10.2 PRINCÍPIOS DO INVENTÁRIO**



São princípios que devem ser observados quando da execução do inventário:

**a) princípio da instantaneidade:** determina o momento (dia e hora) para realizar o levantamento do inventário;

**b) princípio da oportunidade:** estabelece que o tempo de execução do trabalho de levantamento deve ser o mínimo possível. A exatidão dos dados está intimamente ligada à proximidade da realização do trabalho;

**c) princípio da especificação:** define a forma pela qual os elementos devem ser classificados, individualizados e agrupados dentro da mesma espécie;

**d) princípio da homogeneidade:** elege um denominador comum para expressar uma ideia valorativa de todos os elementos, em geral a moeda corrente;

**e) integridade:** determina que, uma vez fixados os limites do inventário, todos os elementos patrimoniais compreendidos deverão ser objeto do levantamento;

**f) princípio da uniformidade:** determina o estabelecimento das mesmas normas, estruturação e critérios gerais para a confecção de todos os inventários, ano após ano, de forma a permitir comparações entre eles.

### 10.3 FASES DO INVENTÁRIO

Duas ações devem ser destacados sobre as fases do inventário:

**a)** o levantamento pode ser físico e/ou contábil;

**b)** o simples arrolamento não interessa para a contabilidade se não for completado pela avaliação. Sem a expressão econômica, o arrolamento serve apenas para controle da existência dos componentes patrimoniais.

O inventário é dividido em três fases:

**1) Levantamento** - compreende a coleta de dados sobre todos os elementos ativos e passivos do

patrimônio e é subdividido nas seguintes partes: **identificação** (consiste na verificação das características dos bens, direitos e obrigações. Na identificação, procura-se separar os bens, direitos e obrigações por classes segundo a analogia de suas características), **agrupamento** (reunião dos elementos que possuem as mesmas características - móveis e imóveis) e **mensuração** (resultado da contagem das unidades componentes da massa patrimonial, sendo, peso, comprimento, número absoluto).

2) *Arrolamento* - O arrolamento pode apresentar os componentes patrimoniais de forma resumida e recebe a denominação "sintético". É o registro das características e quantidades obtidas no levantamento. Quando tais componentes são relacionados individualmente, o arrolamento é analítico;

3) *Avaliação* - Fase em que é atribuída uma unidade de valor ao elemento patrimonial. Os critérios de avaliação dos componentes patrimoniais devem ter sempre por base o custo. A atribuição do valor aos componentes patrimoniais obedece a critérios que se ajustam a sua natureza, função na massa patrimonial e a sua finalidade.

#### 10.4 - TIPOS DE INVENTÁRIO

Os tipos de inventário são:

1) *de criação ou inicial* - quando criada uma nova unidade gestora, com o objetivo de relacionar os bens que ficarão sob a responsabilidade de seus administrados;

2) *de verificação* - realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio, das unidades de controle patrimonial ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável.

Igualmente pode ser realizado com o intuito de apurar indícios de prejuízos ao órgão, decorrentes de desaparecimentos, mau uso, ou

outros fatos danosos, - exemplo, os causados por negligência;

**3) de transferência** - realizado quando ocorrer mudança definitiva de titular do órgão ou do detentor de carga patrimonial;

**4) de extinção ou transformação** - realizado quando determinado órgão for extinto ou transformado em outro.

Havendo extinção, esse inventário provocará o armazenamento dos bens patrimoniais em local específico a fim de poder ser utilizado, através de distribuição, por outros órgãos;

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

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

## **10.5 AVALIAÇÃO DOS BENS NO PROCESSO DE INVENTÁRIO**

No processo de avaliação dos bens a serem inventariados, um bem pode ser considerado:

**1) reversível** - Bem móvel ou imóvel que integra o acervo patrimonial do órgão, o qual é indispensável à prestação do serviço público;

**2) alienável** - Bem móvel ou imóvel inservível ao ente público;

3) *inservível* - Bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado;

4) *alienável ocioso* - Bem que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado;

5) *alienável de recuperação antieconômico* - Característica do bem que apresenta desgaste prematuro ou obsolescência e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa, salvo aquele de valor histórico que poderá ser aproveitado pelo ente público;

6) *irrecuperável* - Se diz do bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

#### 10.6 COMISSÕES DE INVENTÁRIOS

A realização do inventário anual fica a cargo da Comissão de Inventário de Bens Permanentes, que será constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente, efetivos conhecedores de bens patrimoniais, entre outros da unidade administrativa de localização do bem que poderão acompanhar o levantamento. Entre os membros, um servidor poderá ser indicado pelo Presidente da Comissão com experiência na área de controle patrimonial.

A Comissão de Inventário **deve ser** designada pelo dirigente do órgão, antes do término do primeiro semestre de cada ano, o que lhe dará tempo hábil para a execução dos levantamentos nos endereços individuais do órgão.

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

---

É de suma importância que dessa Comissão, faça parte pelo menos um funcionário *efetivo* lotado nas unidades de controle patrimonial.

No desempenho de suas funções, a Comissão de Inventário é competente para:

- a)**cientificar o dirigente do órgão sobre todos os endereços individuais envolvidos, bem como os diversos centros de responsabilidade, com antecedência mínima de 72 horas da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;
- b)**solicitar ao detentor de carga patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- c)**requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- d)**identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do dirigente do órgão;
- e)**propor ao chefe da unidade gestora a apuração de irregularidades constatadas;
- f)**relacionar e identificar, com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial, para as providências cabíveis; e
- g)**solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

A Comissão de Inventário de Bens Permanentes deve apresentar às unidades de controle do patrimônio um relatório do Inventário Anual, que o levará ao conhecimento da chefia responsável pela unidade gestora.

Nesse relatório devem estar registrado, de forma circunstanciada, todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Também devem constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial e resumo do fechamento contábil do exercício observando seus valores.

O inventário, depois de realizado, estará sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustamentos necessários para a apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido.

No caso de divergências que, porventura, surgirem por diferença de preços ou de avaliação serão ajustadas. Entretanto, se surgirem diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam cabalmente esclarecidas.

Toda documentação pertinente a inventários deve ser arquivada pelas unidades de controle patrimonial, podendo ser colocada à disposição do Tribunal de Contas do Estado, ou de autoridades competentes, para efeito de controle interno e externo.

Esses registros devem ser conferidos pelas unidades de controle patrimonial, de modo a caracterizar a espécie do bem e o responsável por ele. Deverão estar evidenciados o controle físico dos bens, as depreciações e as atualizações monetárias, as valorizações que sofrem e as baixas por alienação, perda, obsolescência etc.

## **11. PROCESSO DE SINDICÂNCIA**

A apuração de fatos que ensejam danos ao patrimônio do órgão e a conseqüente apuração de responsabilidade direta ou indireta, por suas ocorrências, é levada a efeito pela instauração de Processo de Sindicância, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da comunicação ou da ciência da ocorrência de cada fato, devendo o Processo, em cada caso, ser iniciado com a documentação a seguir discriminada:

- a) Comunicação de Dano Patrimonial subscrita pelo usuário do bem ou seu superior hierárquico;
- b) Certidão de registro policial da ocorrência ou da notícia do crime, quando for o caso;
- c) Informação do responsável pelo Setor de Patrimônio, constando a descrição completa do bem

patrimonial objeto da investigação, número do registro patrimonial e outros dados que julgar necessário;

d) cópia do Termo de Recebimento de Bens Patrimoniais assinado pelo usuário do bem patrimonial;

e) cópia da Portaria de instauração do processo de sindicância;

f) valor aproximado dos danos ocorridos e os critérios da sua mensuração.

A instauração de sindicância é determinada pelo dirigente do órgão onde o fato ocorreu, mediante Portaria publicada na imprensa oficial do Município, e, não havendo, no Diário Oficial do Estado (DOE), devendo a respectiva Comissão de Sindicância concluir os trabalhos no prazo estipulado nos citados atos de gestão, entre 10 (dez) a 30 (trinta) dias, de acordo com cada caso concreto e com as normas reguladoras do Município.

A instauração do Processo de Sindicância deve ser comunicado, à Controladoria Geral do Município, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do respectivo ato, devendo a comunicação ser instruída com cópia da documentação relativa a abertura da sindicância.

A Comissão de Sindicância será constituída por 3 (três) membros efetivos a 1 (um) suplente. A esta Comissão serão assegurados todos os meios administrativos julgados necessários a consecução de seus objetivos, podendo convocar servidores, solicitar perícia técnica e adotar todas as medidas indispensáveis à investigação e apuração dos fatos.

O Processo de Sindicância deve ser conduzido reservadamente, em local adequado, garantindo-se à Comissão a necessária privacidade para a realização das investigações.

### **11.1 ABERTURA DO PROCESSO DE SINDICÂNCIA**

Diante da determinação da autoridade competente, consubstanciada em Portaria, o Setor

de Patrimônio, de posse de toda a documentação comprobatória dos fatos referidos anteriormente, procederá à organização do respectivo Processo Administrativo de Sindicância, devidamente protocolizado, autuado e numerado, mediante as seguintes providências:

1) **Protocolo e Autuação do Processo:** trata-se de protocolizar a determinação da abertura da sindicância (Portaria), preencher a capa do respectivo processo e incluir nele toda a documentação até então existente, consignando as seguintes indicações:

- a) número do Processo;
- b) número e data do protocolo;
- c) nome da Unidade processante;
- d) nome do usuário do bem patrimonial;
- e) resumo do(s) fato(s) a ser(em) investigado(s) pela sindicância; e
- f) Termo de Autuação subscrito pelo responsável (Setor de Patrimônio).

2) **Juntada dos Documentos:** os documentos necessários à autuação e à protocolização e do Processo de Sindicância são entranhados nos autos, em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;

3) **Juntada dos Documentos:** os documentos necessários à autuação e à protocolização e do Processo de Sindicância são anexados nos autos, em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;

4) **Numeração de Folhas:** é obrigatória a numeração sequencial crescente de cada folha do Processo Administrativo de Sindicância, que será lançada no lado direito de margem superior de cada folha (canto superior direito), por meio de carimbo específico, a partir da sua capa, que será folha de número "1", contendo inclusive a rubrica do Coordenador ou responsável pela respectiva numeração; e





5) **Despacho de Remessa de Processo:** trata-se do encaminhamento do Processo ao presidente da respectiva Comissão de Sindicância, datado e assinado pelo Supervisor do Setor de Patrimônio, conforme o caso.

### **11.2 ATA DE INSTALAÇÃO DA SINDICÂNCIA**

A ata de instalação da sindicância é o ato inicial da Comissão de Sindicância, na sua missão de executar as investigações determinadas por Portaria a ser implementada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento dos respectivos autos da sindicância, devendo conter a programação preliminar dos trabalhos a serem realizados, tais como:

- a)** definição dos principais aspectos a serem investigados, com vistas à elucidação dos fatos;
- b)** definição preliminar das pessoas a serem ouvidas, tais como testemunhas e outras pessoas que possam ter informações relevantes para o esclarecimento dos fatos investigados, além do usuário do bem patrimonial;
- c)** definição da documentação a ser coligida, inclusive laudo pericial oficial, quando for o caso;
- d)** elaboração de cronograma preliminar para a execução dos trabalhos de investigação;
- e)** outras providências relevantes para o esclarecimento dos fatos.

### **11.3 INVESTIGAÇÃO E COLETA DE PROVAS**

Após ocorrer a reunião formal de instalação da sindicância, consubstanciada em ata específica, será dado início à execução da programação dos trabalhos investigatórios, obedecendo, tanto quanto possível aos seguintes procedimentos:

- a)** obtenção dos documentos considerados relevantes para a instrução da sindicância;

- b) tomada de depoimento do usuário do bem e/ou responsável por sua guarda;
- c) tomada de depoimento de outras pessoas que possam ter informações úteis para a elucidação dos fatos, inclusive testemunhas do ocorrido, quando for o caso;
- d) demais diligências que cada caso exigir.

#### **11.4 RELATÓRIO CONCLUSIVO**

Concluída a fase investigatória, a Comissão de Sindicância dará início à elaboração do respectivo Relatório Conclusivo, mediante análise e avaliação dos documentos, dos depoimentos e das demais informações obtidas, devendo o Relatório conter no mínimo os seguintes registros:

- a) **Resumo dos Fatos:** consiste em relatar o Processo de Sindicância, descrevendo o resumo dos fatos submetidos à investigação, com expressa remissão a todos os documentos e correspondências que justificaram a instauração da sindicância, inclusive a respectiva Portaria, emitida pela autoridade competente;
- b) **Procedimento Realizado:** trata-se de um resumo, em ordem cronológica, de todas as ações e diligências, que tenham sido praticadas pela Comissão de Sindicância, e os respectivos resultados, com vistas ao esclarecimento dos fatos, objeto da investigação;
- c) **Valor do Dano:** tomando-se por base o valor de mercado de cada bem, considerado o seu estado de conservação ou orçamentos formais para conserto, procede-se a avaliação dos prejuízos sofridos pelo órgão, sempre que o objeto da investigação abranger dano patrimonial;
- d) **Análise das Provas do Processo:** é a descrição do resultado da análise e avaliação de cada item de prova trazido aos autos da sindicância, envolvendo todos os documentos e depoimentos, identificando cada documento considerado, bem como a localização nos autos, mediante remissão ao respectivo número

---

da folha de processo em que se encontra (exemplo: documento tal da folha x);

**e) Conclusão da Comissão de Sindicância:** em conformidade com a análise e avaliação do conjunto das provas constantes do processo, deve ser exposta a opinião da Comissão de Sindicância, com relação ao fatos investigados a ao mérito da questão, quanto à existência ou inexistência de responsabilidade civil pelo dano patrimonial e, se for o caso, a responsabilidade funcional ou disciplinar do servidor ou servidores envolvidos no caso concreto, indicando de forma clara:

- 1) o responsável ou responsáveis pelo dano ou prejuízo causado ao órgão;
- 2) o tipo de infração funcional cometida;
- 3) a penalidade disciplinar aplicável;
- 4) data e assinatura de todos os membros da Comissão de Sindicância.

Para a tomada de depoimento, as pessoas a serem ouvidas serão convocadas formalmente, juntando-se aos autos da sindicância a segunda via da convocação, contendo o recibo do destinatário ou outra forma de comprovação da respectiva entrega.

Os depoimentos ou declaração das pessoas a serem ouvidas serão realizados de forma a atender aos seguintes requisitos:

- cada pessoa será ouvida individualmente, em caráter reservado;
- os esclarecimento do depoente serão feitos oralmente e simultaneamente reduzidos a termo, na sua presença, de forma a traduzir as respostas com fidelidade, transcrevendo, sempre que possível, as próprias palavras do depoente;
- o Termo de Depoimento será analisado pelo depoente e pelos membros da Comissão de Sindicância.

Incumbe ao presidente da Comissão dirigir o Processo de Sindicância, na forma estabelecida pelo Município, zelando pela ordem e disciplina durante o seu desenvolvimento.

As unidades de controle patrimonial do órgão manterão arquivo organizado dos seus processos de sindicância concluídos, com acesso restrito ao dirigente e das unidades pertencentes ao sistema de controle (interno e externo) do Município, cuja movimentação se dará mediante registro em livro protocolo específico, exclusivo para esta finalidade.

A Portaria de instauração de sindicância deve referir-se genericamente ao objeto da investigação, limitando-se a fazer menção dos principais documentos em que se fundam os fatos a serem investigados, sendo vedado, nestes atos de gestão, o detalhamento do caso concreto ou a nomeação de pessoas suspeitas de envolvimento nas irregularidades a serem apuradas.

Concluída a sindicância, o respectivo Processo será encaminhado, na íntegra, à autoridade competente para as providências cabíveis.

O prazo inicial de conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância poderá ser prorrogado, mediante solicitação do seu presidente, devidamente justificada, para viabilizar o término dos trabalhos, limitada esta prorrogação a 30(trinta) dias.

Encerrados os trabalhos da Comissão de Sindicância, incumbe ao dirigente do órgão:

**1.a)** pronunciar-se formalmente quanto às conclusões da Comissão de Sindicância, podendo ele, conforme o caso, solicitar parecer de Assessoria Jurídica para orientar sua decisão.

**1.b)** Remeter à Controladoria Geral do Município, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento do relatório Conclusivo da Comissão de Sindicância, os seguintes documentos:

**1.c)** cópia do Relatório Conclusivo;

**1.d)** cópia do documento que contém a decisão tomada, mencionando inclusive o débito atribuído ao responsável ou responsáveis pelos danos



**CONTROLE INTERNO MUNICIPAL**

---

causados ao órgão e a forma de ressarcimento, se for o caso; e

**1.e)** comprovante de que o prejuízo causado ao órgão foi ou está sendo ressarcido, quando for o caso.

**1.f)** Encaminhar ao Setor de Patrimônio, após a apreciação da Auditoria, cópia do Processo de Sindicância para fins de controle e acompanhamento de reposição ou de ressarcimento, ou para promover a baixa de bens patrimoniais, se for o caso.

Evidenciando-se a necessidade de complementação dos trabalhos da Comissão de Sindicância, o dirigente do órgão deverá devolver o Processo a ela, para outras diligências e demais procedimentos que se fizerem necessários.

Efetuada a análise jurídica, se for o caso, e o pronunciamento do Chefe da unidade acerca do Relatório Conclusivo, estando caracterizada a responsabilidade civil ou funcional de algum empregado, será ele formalmente notificado pelo gestor do órgão para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, podendo o interessado, diretamente ou por meio de advogado constituído, consultar o Processo em balcão ou obter cópia do mesmo, no todo ou em parte, pagando as despesas de reprodução de documentos.

Sendo apresentada a defesa, esta será submetida necessariamente à apreciação jurídica, antes da decisão do dirigente do órgão.

Não havendo recurso da decisão que apreciou a defesa, ou julgado improcedente o recurso apresentado, o dirigente, diligenciará a cobrança administrativa dos danos apurados, bem como a aplicação das penalidades disciplinares cabíveis, ao agente responsável, observando o que dispõe a legislação e normas internas vigentes, na data do fato.

Concordando o agente responsabilizado em reparar os danos causados ao órgão, ficará a cargo do dirigente diligenciar o respectivo recebimento, assim como, quando for o caso, definir o número de

parcelas de pagamento, sempre que o montante a ser pago, em parcela única for, comprovadamente, superior à capacidade financeira do devedor.

O valor das parcelas a que se refere a subseção antecedente ficará sujeito à atualização monetária prevista na legislação vigente.

Discordando o agente responsabilizado em reparar o dano causado, o responsável pelo órgão encaminhará a cobrança à Procuradoria Jurídica, para adoção das providências judiciais cabíveis.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Redenção-Pá, 07 de julho de 2019.

**Carlo Iave Furtado de Araújo**  
Prefeito Municipal

**Daiane Furtado de Araújo**  
Secretaria Municipal de Administração

**Sergio Silva Tavares**  
Controlador Interno Municipal

## REFERÊNCIAS

- BRASIL. Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964.
- BRASIL. Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000.
- BRASIL. Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Conselho Federal de Contabilidade - NBC T 19.6  
Contabilidade Aplicada à Administração Pública. 6 ed. Brasília-DF, 2003.
- Dicionário de Contabilidade. 9ª ed. São Paulo-SP, Editora Atlas, 1995.
- Dicionário de Contabilidade. 9ª ed. São Paulo-SP, Editora Atlas, 1995.
- Manual de Gestão de Bens Públicos - Curitiba-PR, 2016.
- Manual de Procedimentos do Patrimônio Imobiliário do Estado do Pará. Belém - Pará, 2011.
- Manual de Administração Patrimonial. Florianópolis-SC, 2002.
- Manual de Gestão Patrimonial na Administração Pública Municipal de Santa Maria Madalena-RJ, 2013.
- Tribunal de Justiça. Instrução Normativa n° 01, de 20 de abril de 2006. Paraná- PR.