



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLUÇÃO CONJUNTA CGM/SMA Nº 001/2024.

20 de setembro de 2024

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS
RELATIVOS À ADMINISTRAÇÃO,
MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE DOS BENS
PATRIMONIAIS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS
DO MUNICÍPIO DE PATY DE ALFERES - RJ.**

**A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e a SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.035, de 11 de dezembro de 2003;

CONSIDERANDO a edição do Decreto Municipal nº 7.859, de 18 de maio de 2023 que aprovou o Regime Interno da Controladoria Geral do Município, Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Paty do Alferes;

CONSIDERANDO o disposto no Inciso I, do Art. 14, do Decreto Municipal nº 7.859, de 18 de maio de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização de procedimentos e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares quanto ao Patrimônio;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos relativos à administração, movimentação e controle dos bens patrimoniais, móveis, imóveis e intangíveis, no tocante a identificação, guarda, movimentação, baixa de bens e unificar o gerenciamento do patrimônio municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de um efetivo e eficaz controle dos bens patrimoniais do Município.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLVEM:

Art. 1º. Instituir o Manual de Gestão Patrimonial da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes na forma e condições seguintes:

1. APRESENTAÇÃO
2. CONCEITO DE PATRIMÔNIO E PATRIMÔNIO PÚBLICO
3. OUTROS CONCEITOS UTILIZADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
4. BENS PÚBLICOS
 - 4.1. Classificação e Definição dos Bens Públicos
 - 4.1.1. Bens de Uso Comum do Povo
 - 4.1.2. Bens de Uso Especial
 - 4.1.3. Bens Dominicais (ou Dominiais)
5. GESTÃO PATRIMONIAL E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
 - 5.1. Responsabilidades pela Gestão dos Bens Públicos
6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS
 - 6.1. Atribuições do Titular da Unidade Gestora
 - 6.2. Atribuições do Gestor do Setor de Patrimônio
 - 6.3. Atribuições do Coordenador de Patrimônio
 - 6.4. Atribuições do Encarregado da Unidade e do Agente Patrimonial
 - 6.5. Responsabilidades dos Usuários no Uso de Bens Públicos
7. AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS
8. GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE
 - 8.1. Ingresso, Recebimento, Aceite dos Bens e Demais Procedimentos
 - 8.1.1. O Ingresso de Bens Móveis
 - 8.1.2. Recebimento de Bens Móveis
 - 8.1.3. Recebimento de Bens Imóveis
 - 8.1.4. Incorporação ou Tombamento
 - 8.1.5. Movimentação
 - 8.1.6. Inventário
 - 8.1.7. Desfazimento e Baixa
 - 8.1.7.1. Baixa
 - 8.1.7.2. Do Processo de Desfazimento



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

9. DEPRECIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

9.1. Valor Depreciável e Período de Depreciação

10. SINDICÂNCIA

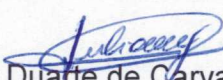
11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 2º. O MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, na forma e condições apresentadas é parte integrante desta RESOLUÇÃO CONJUNTA.

Art. 3º. Esta Resolução Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 20 de setembro de 2024


Júlio Cezar Duarte de Carvalho
Controlador Geral do Município
CRC/SP 055710-4
Mat. 171/01


Lindaura Cristina Trindade Nobre
Secretária Municipal de Administração

Publicado no Diário Oficial Municipal nº 4346 de 20 de setembro de 2024



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES

Este Manual é parte integrante da Resolução Conjunta
CGM/SMA nº 001/2024 de 20 de setembro de 2024

Publicado no Diário Oficial Municipal nº 4346 de 20 de setembro de 2024



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1. APRESENTAÇÃO

Este MANUAL instituído pela Resolução Conjunta CGM/SMA nº 001/2024, e parte integrante da mesma, tem o objetivo de normatizar e trazer as diretrizes para atuação dos responsáveis pelos bens patrimoniais e uma melhor organização e controle do patrimônio do Município de Paty do Alferes, definindo de forma clara e objetiva os conceitos com relação aos bens patrimoniais e as atribuições dos responsáveis.

Define as atribuições para o controle do Patrimônio em uso nas Secretarias pelos servidores nomeados pelo Secretário (titulares e suplentes) para acompanhamento da movimentação dos bens e elaboração do Inventário ao final do exercício ou de acordo com a necessidade e em prazo a ser definido pela Divisão de Patrimônio, utilizando como fonte de consulta para elaboração do MANUAL a legislação em vigência que se aplica ao patrimônio público.

Procuramos sintetizar as informações de forma que os servidores possam conhecer e desempenhar suas atribuições com segurança e tempestivamente apresentando à Divisão de Patrimônio, os relatórios e as informações necessárias ao acompanhamento da movimentação e a formalização da Prestação de Contas dos Responsáveis por Bens Patrimoniais ao final de cada exercício conforme determinam a Resolução TCE/RJ nº 277/2017.

Controladoria Geral do Município

Secretaria Municipal de Administração - Divisão de Patrimônio



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUMÁRIO

13. APRESENTAÇÃO

14. CONCEITO DE PATRIMÔNIO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

15. OUTROS CONCEITOS UTILIZADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

16. BENS PÚBLICOS

4.2. Classificação e Definição dos Bens Públicos

4.1.1. Bens de Uso Comum do Povo

4.1.2. Bens de Uso Especial

4.1.3. Bens Dominicais (ou Dominiais)

17. GESTÃO PATRIMONIAL E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

5.2. Responsabilidades pela Gestão dos Bens Públicos

18. DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS

6.6. Atribuições do Titular da Unidade Gestora

6.7. Atribuições do Gestor do Setor de Patrimônio

6.8. Atribuições do Coordenador de Patrimônio

6.9. Atribuições do Encarregado da Unidade e do Agente Patrimonial

6.10. Responsabilidades dos Usuários no Uso de Bens Públicos

19. AVALIAÇÃO DOS COMPONENTES PATRIMONIAIS

20. GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS DE NATUREZA PERMANENTE

8.2. Ingresso, Recebimento, Aceite dos Bens e Demais Procedimentos

8.1.1. O Ingresso de Bens Móveis

8.1.2. Recebimento de Bens Móveis

8.1.3. Recebimento de Bens Imóveis

8.1.4. Incorporação ou Tombamento

8.1.5. Movimentação

8.1.6. Inventário

8.1.7. Desfazimento e Baixa

8.1.7.1. Baixa

8.1.7.2. Do Processo de Desfazimento

21. DEPRECIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

9.2. Valor Depreciável e Período de Depreciação



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

22. SINDICÂNCIA

23. PRESTAÇÃO DE CONTAS

24. CONSIDERAÇÕES FINAIS



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2. CONCEITO DE PATRIMÔNIO E PATRIMÔNIO PÚBLICO

Patrimônio

Conjunto de bens, direitos e obrigações suscetíveis de apreciação econômica, obtida por meio de compra, doação, ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.

Patrimônio Público

Conjunto de bens que pertencem ao domínio do Estado e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades.

3. OUTROS CONCEITOS UTILIZADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Alienação

É a operação de transferência do direito de propriedade do material ou bem, mediante venda, permuta ou doação. A alienação deve ser solicitada e realizada quando:

- a) os bens não atenderem mais as necessidades de serviços;
- b) os bens se tornarem inservíveis, pelo uso prolongado, ou por se tornarem obsoletos, ou seja, quando não mais deva ser utilizado, por se tornar técnica e/ou economicamente superado, a juízo da autoridade competente e com base em parecer técnico.

Amortização

Redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

Apropriação

Incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação.

Autorização de Fornecimento/Execução de Serviços

É o documento por meio do qual a Administração autoriza o contratado a fornecer um bem ou executar um serviço.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Autorização de Uso

É o ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual sobre um bem. Não tem formas ou requisitos especiais, mas é obrigatório o ato escrito, podendo ser revogável a qualquer tempo.

Baixa Patrimonial

Processo pelo qual o bem deixa de existir oficialmente no patrimônio do município.

Bens de Consumo

São auxiliares no processo produtivo sem incorporarem ao produto/serviço:
Ex: combustíveis, lubrificantes, materiais de limpeza e conservação, etc.

Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Bens imóveis

São bens que não podem ser deslocados, como: terrenos, prédios, jazidas minerais etc.

Bens Intangíveis ou Imateriais

Não possuem substância material, embora possam ser negociados. São bens sujeitos a amortização, como patentes, direitos autorais, benfeitorias em bens arrendados (direito de duração limitada), registro de jazidas, softwares etc.

Bens Móveis

Bens que podem ser deslocado sem alteração de sua forma, como: cadeira, mesa etc. Para os Bens Móveis existe a obrigação do controle físico e incorporação ao Patrimônio, sendo classificados como Bens Móveis Permanentes.

Bens Móveis Permanentes

São os bens cuja vida útil tem duração mínima de 02 (dois) anos e que não perdem a identidade física em razão de sua utilização.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Podem ser classificados como servíveis e inservíveis:

a) **bens móveis permanentes servíveis:** são os bens que se encontram em perfeitas condições de uso e operação.

b) **bens móveis permanentes inservíveis:** são todos os bens que se encontram desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados ociosos, antieconômico, recuperáveis ou irrecuperáveis.

b.1) **Ociosos:** quando embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados ou utilizados.

b.2) **Recuperáveis:** quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.

b.3) **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

b.4) **Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Carga Patrimonial

Conjunto de bens sob responsabilidade de uma unidade. A carga patrimonial é registrada através da assinatura do Termo de Responsabilidade.

Chapeamento

É a identificação física do bem, por meio de placa, gravação ou outro meio identificável, contendo o código (número patrimonial) a ele atribuído.

Depreciação

Redução do valor dos bens tangíveis (equipamentos, maquinários, imóveis) e bens intangíveis (patentes, marcas, software) pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Doação

É a entrega ou recebimento gratuito de bens mediante documentação comprobatória do bem: Termo de Doação e Nota Fiscal. Quando recebida uma doação, necessita ser incorporado ao patrimônio, quando entregue uma doação, precisa de autorização do titular do órgão, parecer legal e ser baixado do patrimônio.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Extravio

É o desaparecimento de um bem provocado por roubo, furto ou perda.

Incorporação

É o registro de bens móveis, imóveis, intangíveis ou imateriais ao patrimônio do Município e somente é efetivada após o recebimento físico dos bens e documentação comprobatória da respectiva contabilização, não sendo admitida a incorporação provisória de bens.

Inventário

É o levantamento e identificação de bens, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens. É um instrumento de controle para verificação dos saldos de estoque dos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, confirmando a localização e atribuição de carga de cada material permanente que irá permitir a atualização dos registros dos bens permanentes, bem como o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso, apurando a ocorrência de dano, extravio ou qualquer irregularidade. Através do inventário podem-se verificar as necessidades de manutenção e reparo e constatação de possíveis ociosidades de bens móveis, possibilitando maior racionalização e minimização de custos. O inventário pode ser: anual, inicial, por extinção ou transformação, eventual ou por transferência de responsabilidade.

Laudo

É a peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente.

Manutenção

É o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso.

É o conjunto de cuidados técnicos indispensáveis ao funcionamento regular e permanente de máquinas, equipamentos, ferramentas e instalações.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Movimentação de Bens

É a transferência de um bem material do acervo patrimonial entre órgãos da Administração Direta ou para Entidades a eles vinculadas, com mudança gratuita de posse do bem e troca de responsabilidade do mesmo.

Permissão de Uso

É o ato negociável, com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável, unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem, desde que, também de interesse da coletividade.

Permissionário

Aquele que recebeu permissão de uso ou autorização de uso de bens móveis permanentes e/ou bens imóveis, do Município.

Reavaliação

A adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

Recebimento

Ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município.

Redução ao valor recuperável (*impairment*)

Ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Setor de Patrimônio

Unidade Administrativa responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Sindicância

Conjunto de atos e diligências com que se visa a apurar alguma ocorrência, que se realiza por decisão administrativa, para apurar irregularidade no serviço público.

Sistema Patrimonial

Sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente.

Tombamento

É o processo de identificação patrimonial do bem, individualmente, caracterizado pela atribuição de um código (número) e por registro documental.

Unidade Administrativa ou Unidade Gestora

Todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal.

4. BENS PÚBLICOS

Bens Públicos são aqueles que pertencem às pessoas jurídicas de direito público interno, à administração direta ou indireta. São os bens que pertencem à uma entidade de direito público como bens pertencentes à União, ao Estado, aos Municípios.

Em sentido lato, dizem-se públicos os bens destinados ao uso e gozo do povo, como aqueles que o Estado reserva para uso próprio ou de suas instituições e serviços públicos.

4.1. Classificação e Definição dos Bens Públicos

Segundo o Código Civil, em seu artigo 99, classificam-se os bens públicos em:

I - os de **uso comum do povo**, tais como rios, mares, estradas, ruas e praças.

II - os de **uso especial**, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, inclusive os de suas autarquias.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III - os **dominicais (ou dominiais)**, que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal, ou real, de cada uma dessas entidades.

4.1.1. Bens de Uso Comum do Povo

São aqueles que se destinam ao uso da coletividade, como as praças, rodovias, jardins, parques, avenidas, pontes etc.

Os bens de uso comum do povo, também denominados de domínio público, são divididos segundo sua formação em **Naturais e Artificiais**.

Naturais - Correspondem aos bens que não absorveram ou não absorvem recursos públicos, como mares, baías, enseadas, rios, praias, lagos, ilhas etc.;

- a) não são contabilizados como Ativo;
- b) não são inventariados ou avaliados.

Artificiais - São aqueles bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos e, portanto, cuja existência supõe a intervenção do homem, como ruas, praças, avenidas, canais, fontes etc.;

- a) são contabilizados no ativo e incluídos no patrimônio da instituição;
- b) não podem ser alienados enquanto conservarem a qualificação de uso comum do povo;
- c) são impenhoráveis e imprescritíveis; e
- d) o uso pode ser oneroso ou gratuito, conforme estabelecido em Lei.

4.1.2. Bens de Uso Especial

São aqueles que se destinam à utilização por parte da Administração, tais como os prédios onde estão instaladas as repartições Municipais; os prédios escolares e os hospitalares da rede pública; os móveis, os equipamentos e os demais utensílios utilizados no serviço público.

Os bens de uso especial, também denominado de patrimônio administrativo, têm as seguintes características:

- a) são contabilizados no ativo;
- b) são inventariados e avaliados; e
- c) são inalienáveis quanto empregados no serviço público e enquanto conservarem esta condição.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4.1.3. Bens Dominicais (ou Dominiais)

São aqueles que embora pertençam às esferas públicas, não são utilizados pelo serviço público; destinam-se, geralmente, a produzir renda (por exemplo, terreno, prédio ou qualquer equipamento de propriedade do órgão público cedido a terceiros, ou até bens móveis que se tornem inservíveis).

Os bens dominicais (ou dominiais) possuem as seguintes características:

- a) estão sujeitos à contabilização no ativo;
- b) são inventariados e avaliados;
- c) podem ser alienados nos casos e na forma que a Lei estabelecer; e
- d) geram ou podem produzir (gerar) renda.

5. GESTÃO PATRIMONIAL E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

A Gestão Patrimonial compreende toda uma cadeia de atividades que se inicia no planejamento das aquisições e perpassa por todas as fases do ciclo de vida dos bens, até a sua baixa do acervo patrimonial.

O controle de bens patrimoniais públicos envolve a realização de inventários periódicos, a identificação dos responsáveis pela guarda dos bens, a criação de normas e procedimentos para a gestão desses bens, além do controle de entrada e saída dos mesmos.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal – apresenta em seu artigo 44, medida destinada à preservação do patrimônio público.

Art. 44. É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

5.1. Responsabilidades pela Gestão dos Bens Públicos

São responsáveis pela gestão dos bens públicos nos órgãos:

- a) o titular da unidade gestora - Aquele que responde perante os Órgãos de Controle Interno e Externo;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- b) o gestor do Setor de Patrimônio (ou assemelhado) - subordinado ao Titular da Unidade na condição de corresponsável, a quem cabe realizar a gestão dos bens permanentes;
- c) coordenador de patrimônio - subordinado ao gestor, auxilia na gestão dos bens permanentes;
- d) encarregado de Patrimônio- qualquer servidor investido dessa função, responsável por atuar entre os Coordenadores e os Agentes, intermediando o processo de controle dos bens da sua Secretaria;
- e) agente patrimonial - qualquer servidor investido dessa função, responsável pelos bens sob a sua guarda em cada unidade; e
- f) os usuários - qualquer servidor que utilize efetivamente o bem para o desempenho de suas atribuições.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS

6.1. Atribuições do Titular da Unidade Gestora

São atribuições do Titular da Unidade Gestora:

- a) regulamentar e estabelecer as normas internas para a gestão dos bens móveis da unidade;
- b) designar o gestor de bens móveis da unidade gestora, os coordenadores, encarregados e os agentes das unidades administrativas, em ato devidamente publicado em D.O.;
- c) tomar as medidas cabíveis para o ressarcimento dos prejuízos causados ao erário público, quando identificadas irregularidades na gestão, uso e guarda dos bens permanentes do município, na forma prevista nas normas em vigor; e
- d) responder pelo cumprimento dos prazos e formalidades para prestação de contas dos bens permanentes da unidade gestora.

6.2. Atribuições do Gestor do Setor de Patrimônio

São atribuições do Gestor do Setor de Patrimônio:

- a) responder pelo registro patrimonial da gestão dos bens móveis da unidade gestora;
- b) organizar os inventários relativos aos bens móveis existentes na unidade gestora;
- c) elaborar os processos de desfazimento dos bens móveis da unidade gestora;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- d) instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis da unidade gestora, na forma da legislação vigente;
- e) promover as consistências dos saldos entre os registros efetuados e a existência física dos bens móveis à Contabilidade ou equivalente;
- f) orientar tecnicamente os agentes das unidades administrativas, os encarregados das subunidades e os usuários; e
- g) manter em arquivo organizado todos os documentos relativos à gestão dos bens móveis, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

6.3. Atribuições do Coordenador de Patrimônio

São atribuições do Coordenador de Patrimônio:

- a) efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas (metálicas ou adesivas altamente colantes), fixada 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;
- 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
- h) propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas legais pertinentes.

6.4. Atribuições do Encarregado da Unidade e do Agente 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.

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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

São competências do Encarregado da Unidade e do Agente Patrimonial:

- a) assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção;
- b) zelar pela conservação e correto manuseio dos bens móveis de sua subunidade;
- c) adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua subunidade;
- d) comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;
- e) comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; e
- f) 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; e
- g) apoiar a realização de levantamentos e inventários.

Todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo 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; ou
- 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, quando um servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, publicando e informando ao Setor de Patrimônio, o nome do servidor que está deixando o cargo (substituído) e o nome do servidor que o sucederá (substituto).

A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade, conforme modelo apresentado no ANEXO I, deste MANUAL.

O detentor da carga patrimonial se desobriga da responsabilidade pela utilização dos bens mediante a emissão do Termo de Transferência conforme modelo apresentado no ANEXO III, deste Manual.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.5. Responsabilidades dos Usuários no Uso de Bens Públicos

São atribuições dos Usuários:

- conservar os bens do acervo patrimonial, ligar, operar e desligar os equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;
- manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- comunicar à chefia imediata, o mais breve possível, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da unidade gestora, providenciando, em seguida, a comunicação por escrito; e
- apoiar os servidores do Setor de Patrimônio e da Comissão de Avaliação de Bens na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho.

Todo servidor público poderá ser 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.

7. 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):

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

- 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;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

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

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

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

Assim, entende-se que o legislador buscou por meio do dispositivo legal acima descrito, prescrever uma ordem para a avaliação dos elementos patrimoniais:

- 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;
- c) os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;
- d) os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras;
- e) 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
- f) 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.

8. 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 na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

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

Dessa forma os entes públicos devem atentar para o correto tratamento dos Bens patrimoniais, a fim de atender adequadamente aos dispositivos legais.

Na Classificação da despesa com aquisição de material devem ser adotados alguns parâmetros para distinguir o material permanente do material de consumo e deve ser considerado permanente apenas o material cuja rotatividade não dificulta a atribuição de responsabilidade.

São parâmetros para classificação:

- a) durabilidade – Em uso normal, durabilidade superior a dois anos
- b) fragilidade – Sua estrutura não é frágil, quebradiça, deformável ou danificável com perda de identidade física e/ou funcionalidade;
- c) perecibilidade – Não está sujeito a modificações químicas ou físicas ou se deteriora pelo uso normal;
- d) incorporabilidade – Não será utilizado para constituição de outros bens, melhorias ou reposição de peças; e
- e) transformabilidade – Não foi adquirido para fins de transformação.

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 “Despesas de Capital”).

Geralmente a categoria econômica aparece agrupada, fazendo parte do item orçamentário, composto de categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa (ex.: 4.4.90.52 – investimento em materiais e equipamentos).



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Para confirmar se o bem é de natureza permanente basta observar se o primeiro número do item orçamentário (categoria econômica) é igual a "4".

A gestão do patrimônio público não envolve apenas a questão contábil, tornando-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.

Diante de tal fato, 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;
- c) controlar a movimentação de bens;
- d) permitir a obtenção de informações gerenciais;
- e) registrar os responsáveis pelos bens; e
- f) emitir relatórios dos bens em cada centro de responsabilidade.

A gestão do patrimônio envolve as seguintes fases:

- a) ingresso;
- b) recebimento, perícia e aceite;
- c) tombamento ou incorporação (ou escrituração);
- d) movimentação;
- e) inventário;
- f) desfazimento (desincorporação, baixa);
- g) depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável; e
- h) prestação de contas.

8.1. Ingresso, Recebimento, Aceite dos Bens e Demais Procedimentos

8.1.1. O Ingresso de Bens Móveis

O ingresso de bens móveis decorrerá de:

- a) compra – Toda aquisição remunerada nos termos da legislação vigente;
- b) convênio e/ou contratos – Quando tiverem período de carência, serão controlados separadamente, sendo que encerrando-se a carência, deverão ser incorporados como se adquiridos nesta data;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- c) doação – Transferência da posse e propriedade de forma voluntária e gratuita do bem, oriundo de terceiros (pessoa física ou jurídica) a órgãos da Administração, ou entre órgãos da Administração direta e/ou indireta. O ingresso por doação se dará mediante lavratura de Termo de doação emitido pelo doador, apresentando todos os elementos identificadores do bem (descrição, valor e data da doação e do recebimento) e Nota Fiscal do bem, se o mesmo for novo;
- d) adjudicação – Determinação dada por sentença judicial de entrega de bem móvel de particular para o Município para quitação de débito;
- e) doação em pagamento – Transferência definitiva de bens móveis pelo devedor ao erário para pagamento de débito financeiro, formalizada de acordo com legislação específica;
- f) produção própria – bens móveis criados, elaborados ou reaproveitados com recursos disponibilizados para esse fim. Serão valorados por planilha de custos que conste descrição, quantidade, unidade de medida, e valor com detalhamento dos insumos necessários;
- g) permuta – Decorre de procedimento prévio de alienação de bem móvel de acordo com a legislação vigente;
- h) achados – Bens localizados e ainda não incorporados resultantes de inventário. Após o encerramento do inventário, deverão ser avaliados e incorporados;
- i) a necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao ente que não dispõe de documentação específica; ou
- j) 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.

8.1.2. Recebimento de Bens Móveis

O recebimento de bens móveis no órgão dar-se-á via Almoxarifado Central para conferência dos bens quando da entrega destes, 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.

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



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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) quantidade;
- c) o centro de custo requisitante;
- d) os dados do fornecedor;
- e) os dados da garantia (quando houver);

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

- a) no caso de compra, pela Nota Fiscal correspondente;
- b) no caso de convênio, pelo Contrato entre as partes;
- c) no caso de doação, pelo Termo de Doação ou Cessão emitido pelo doador com descrição do bem, valor e data do recebimento;
- d) no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no sistema de controle de material;
- e) no caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes;
- f) no caso de produção própria, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação; e
- g) no caso de dação em pagamento, documento especificando o bem, o valor, garantias, etc., de acordo com legislação específica.

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.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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.

8.1.3. 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); e
- 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.

São possibilidades de ingresso de bens imóveis nos órgãos:

- a) compra;
- b) construção;
- c) cessão ou doação;
- d) permuta;
- e) comodato;
- f) transferência;
- g) locação;
- h) avaliação;
- i) usucapião; e
- j) desapropriação.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8.1.4 Incorporação ou Tombamento

Incorporação é um processo que inclui o cadastro e identificação do bem móvel no acervo patrimonial de órgão ou entidade e o seu registro patrimonial.

Os bens móveis, durante o processo de incorporação até a sua distribuição inicial, podem ser guardados no almoxarifado, por até 06 meses, assim como os bens móveis em manutenção e em processo de desfazimento. Esses últimos podem ser guardados se preferir, em um depósito específico para esse fim, desde que haja um servidor responsável pela guarda dos mesmos.

Quando se tratar de bem móvel obtido a título gratuito, o registro deverá ser feito pelo valor justo na data de sua aquisição, sendo que deve ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimento técnico realizado por Comissão designada ou contratada para esse fim ou valor do bem definido nos termos da doação.

No caso de transferências entre órgãos da administração direta e doação entre órgão da administração direta e entidade da administração indireta, o valor a atribuir deve ser o valor contábil líquido constante nos registros do órgão ou entidade de origem.

Todo bem móvel será cadastrado de forma analítica, por meio do registro individualizado com as seguintes informações:

- I - Descrição e valor do bem móvel;
- II - Características físicas;
- III - características técnicas;
- IV - Termo de garantia vinculado à emissão da nota fiscal, quando couber;
- V - Informações da apólice de seguro, quando couber.

Deve-se evitar o cadastro por lotes, conjuntos ou assemelhados, exceto quando justificado em razão da relação custo-benefício.

Todo bem móvel deverá ser identificado com o número de registro patrimonial, sequencial e não reutilizável e gravado em etiquetas, plaquetas, gravação mecânica ou pirográfica, adesiva, carimbo, pintura e afins.

§ 1º - A identificação é facultativa para bens móveis de pequeno porte, obras de arte, livros, entre outros cuja identificação possa danificar ou limitar o uso do bem móvel.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 2º - O número de registro deverá ser fixado em local de fácil visualização e com boa aderência, evitando-se áreas que possam curvar, dobrar ou acarretar a deterioração da plaqueta que não deve ser colada sobre área com informação do fabricante.

Para incorporação de um bem devem ser observadas as orientações do Memorando 155/2024, da Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Anexo IV, deste Manual.

8.1.5. Movimentação

Entende-se por movimentação o ato por meio do qual é efetuado o deslocamento de bens móveis, internamente nos órgãos e nas entidades. Classificando-se em:

- I - Distribuição inicial;
- II - Remanejamento;
- III - Recolhimento;
- IV - Redistribuição;
- V - Uso exclusivo.

Ao movimentar os bens móveis deverão ser emitidas as guias de distribuição inicial, de remanejamento, de recolhimento, de redistribuição e a cautela.

Distribuição inicial é o momento em que o bem móvel adquirido começa a ser utilizado e se inicia a depreciação.

§1º - Até ser distribuído inicialmente, o gestor de bens móveis da unidade é o responsável pelos bens móveis.

§2º - O bem móvel adquirido não deve permanecer no almoxarifado de bens móveis por um período superior a 60 (sessenta dias), sem a justificativa do Ordenador de Despesa.

Remanejamento é a movimentação física do bem móvel, entre as unidades administrativas e/ou subunidades. No caso do remanejamento, a guia de remanejamento de bens móveis deverá ser enviada ao gestor de bens móveis da unidade gestora.

Recolhimento é a movimentação de bens móveis das unidades administrativas e subunidades para o gestor de bens móveis da unidade nas seguintes situações: desuso/ocioso, período de garantia ou manutenção.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Redistribuição é a movimentação de bens móveis que foram recolhidos e estão sob a responsabilidade do gestor de bens móveis da unidade e deverão ser novamente distribuídos para as unidades administrativas e subunidades, excetuando-se a distribuição inicial.

Uso exclusivo caracteriza-se quando um bem móvel é cedido para uso individual do servidor, em razão da necessidade de serviço, a exemplo de computadores portáteis, aparelhos de telefonia celular, unidades portáteis de armazenamento de dados, armamentos, animais, entre outros.

Quando o usuário solicitar o bem móvel para uso individual fora do local de trabalho deve ser emitida a cautela por meio de termo próprio, devidamente assinada pelo usuário, assim como sua respectiva baixa.

8.1.6. Inventário

O inventário é o instrumento periódico de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos bens móveis em uso no órgão ou entidade, de forma a possibilitar:

- I - confrontar a existência física com o saldo contábil registrado;
- II - a listagem atualizada da carga patrimonial do órgão;
- III - as condições físicas e funcionais dos bens móveis e consequentemente a necessidade de manutenção, reparos ou reposições.

Os tipos de inventários serão obrigatoriamente:

- I - Anual - destinado a comprovar a quantidade e o saldo dos bens móveis da unidade gestora, em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- II - Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens móveis sob sua responsabilidade;
- III - De transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança de titularidade/responsabilidade;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV - De extinção - realizado quando da extinção da unidade gestora, da unidade administrativa e da subunidade;

V - Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do titular da unidade gestora ou por iniciativa dos órgãos de controle interno e externo.

O inventário deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Nome do órgão ou entidade;

II - Tipo de inventário;

III - Data de emissão do inventário;

IV - Número patrimonial do bem móvel;

V - Data da aquisição do bem móvel;

VI - Natureza de Despesa e/ou conta patrimonial do bem móvel;

VII - Valor contábil e/ou valor contábil líquido do bem móvel;

VIII - Descrição padronizada do bem móvel; e

IX - Estado de conservação do bem móvel.

Preferencialmente, o Inventário deverá ser ordenado por unidades administrativas e subunidades, com os respectivos subtotais, e ao final deverá constar um somatório geral.

O estado de conservação dos bens móveis deverá observar a seguinte classificação:

I - Excelente - qualidade do bem móvel adquirido há menos de um ano e que ainda mantenha as mesmas características e condições de uso de sua aquisição;

II - Bom - qualidade do bem móvel que esteja em perfeitas condições de uso, mas com data de aquisição superior a um ano;

III - Regular - qualidade do bem móvel que esteja em condições de uso, mas que apresenta avarias que não impedem sua utilização; ou

IV - Péssimo - qualidade do bem móvel que apresenta avarias que comprometem sua utilização, embora seja viável sua reforma.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Para a realização do inventário serão observadas as seguintes etapas:

I - Criação e publicação da comissão de inventário, formada por 3 (três) servidores, contendo pelo menos 1 (um) efetivo, cujas atribuições serão instruir, supervisionar o inventário e elaborar o termo de Inventário;

II - Levantamento dos bens móveis por localização ou grupo de bens móveis, realizado pelos Agentes patrimoniais de cada unidade com auxílio dos seus encarregados;

III - Registro das características e das quantidades obtidas na etapa do levantamento; e

IV - Saldo contábil dos bens móveis registrados.

As comissões de inventário poderão ser designadas em caráter permanente ou temporário, a critério da direção do órgão ou entidade.

O gestor de bens móveis da unidade gestora, através dos coordenadores, deverá consolidar os inventários enviados pelas unidades administrativas e subunidades e submetê-lo à Comissão de Inventário.

Os bens móveis não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

Concluídas as etapas da realização do inventário, deverá ser emitido pela Comissão de Inventário, o Termo de Inventário, contendo:

I - procedimento metodológico utilizado para a realização do inventário;

II - relação dos bens móveis deverá ser preferencialmente ordenada por unidades administrativas e subunidades, com os respectivos subtotais, e ao final o somatório geral;

III - ocorrências e divergências verificadas na realização do inventário, devidamente registradas e detalhadas.

Os bens móveis de propriedade particular localizados durante o inventário deverão ser controlados separadamente e arquivado o respectivo documento que comprove a propriedade, que poderá ser uma nota fiscal ou uma declaração de posse do momento da entrada do bem no órgão ou entidade.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8.1.7. Desfazimento e Baixa:

Considera-se desfazimento, a disponibilidade e a destinação dos bens móveis inservíveis, mediante transferência, alienação e baixa:

- a) o desfazimento por transferência ocorre através do deslocamento de bens móveis, com troca de posse e responsabilidade, de caráter permanente, entre órgãos da administração pública.
- b) o desfazimento por alienação decorre da transferência do direito de propriedade do bem móvel, mediante venda, permuta, doação ou qualquer outra modalidade prevista em lei, estando condicionada à avaliação prévia e procedimentos licitatórios, na modalidade leilão, nos termos dos art. 76 e 77 da Lei nº 14.133/2021

O bem móvel classificado como recuperável, em desuso, ocioso ou obsoleto deverá ser preferencialmente disponibilizado para os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo, de acordo com a legislação vigente.

§1º - Não havendo interessados nos bens móveis disponíveis, poderá o titular da unidade adotar uma das seguintes formas de desfazimento abaixo elencadas, de forma justificada:

I - Doação para outros poderes ou para outros entes da Federação;

II – Venda, dentro dos moldes da Lei 14133/2021;

III - Doação para pessoa física ou jurídica de direito privado, mediante interesse social, de acordo com os termos dos art. 76 e 77 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º - A adoção prioritária de alguma das formas de desfazimento previstas no § 1º deverá ser previamente justificada pelo titular da unidade no processo de desfazimento.

O bem móvel classificado como irrecuperável para ser descartado como sucata ou entregue ao sistema de coleta de resíduos ou outro local mais adequado, deverá seguir as normas e procedimentos dispostas pelo item 8.1.7.2 - Do Processo de Desfazimento.

§ 1º - Considera-se sucata os bens móveis perderam sua utilidade original pelo grau de deterioração e que poderão ser reciclados e/ou vendidos como matéria-prima.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 2º - Considera-se descarte dos bens móveis quando da impossibilidade ou inconveniência da transferência ou alienação e considerando sua consequente inutilização.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem móvel que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ambiental ou inconveniente de qualquer natureza para a administração pública:

I - A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante presença dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada;

II - Os símbolos nacionais, armas, munições e bens móveis pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Parágrafo Único - A inutilização de bem móvel deverá ser documentada mediante Termo de Inutilização, o qual integrará o respectivo processo de desfazimento.

8.1.7.1. Baixa

Baixar um bem móvel é proceder a sua exclusão do registro patrimonial. A baixa decorrerá do desfazimento, furto, roubo, extravio e ocorre em duas etapas:

I - Baixa de vida útil é o momento em que o bem móvel não é mais utilizado e fica selecionado para desfazimento. Cessa a depreciação e o bem móvel é reclassificado para uma conta transitória;

II - Baixa definitiva é o momento em que o bem móvel é excluído do cadastro patrimonial e dos registros contábeis do órgão ou entidade, gerando diminuição do saldo na conta patrimonial e a exoneração de responsabilidade do servidor pela sua guarda e conservação, o que ocorre no momento de sua retirada física do acervo;

III – Baixa de bens é atribuição e responsabilidade da Divisão de Patrimônio;

Os bens móveis baixados por furto, roubo ou extravio que venham a ser recuperados deverão ser incorporados com novo número patrimonial.

Os casos de perecimento, destruição ou avaria em razão de uso inadequado dos bens móveis ensejarão a instauração de Sindicância ou, quando for o caso, de Processo Administrativo Disciplinar, para definição de responsabilidades, conforme legislação em vigor.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Na hipótese de furto, roubo, extravio, sinistro ou desaparecimento de bens móveis, o servidor deve comunicar, por escrito, o fato a seu superior imediato para abertura de Boletim de Ocorrência e apuração dos fatos, na forma da legislação vigente.

8.1.7.2. Do Processo de Desfazimento

A constatação e a declaração de disponibilidade do bem móvel são da iniciativa do gestor de bens móveis da unidade gestora, que a formalizará por meio de processo administrativo, devidamente justificado, dirigido ao titular da unidade gestora, contendo os seguintes elementos:

I - Listagem descritiva dos bens móveis;

II - Termo de vistoria e baixa de vida útil elaborado pela comissão de vistoria e baixa de vida útil.

A comissão de vistoria e baixa de vida útil deverá ser formada por três servidores, sendo um efetivo e um servidor devidamente habilitado, designado pelo Titular da unidade gestora, publicado em D.O., ou ainda por empresa especializada contratada, nesta última hipótese, apenas no caso de não existir, na administração, servidores em condições de avaliar determinado bem móvel em razão de sua especificidade.

Compete à comissão de vistoria e baixa de vida útil:

I - Avaliar o bem móvel que, eventualmente, seja posto em disponibilidade e estabelecer a sua classificação definitiva dentre as previstas neste manual

II - Opinar de modo justificado, pela forma de desfazimento

III - Emitir relatório conclusivo sobre a vistoria realizada, que constará do Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil.

Do Termo de Vistoria e Baixa de Vida Útil, a ser elaborado pela comissão de vistoria, constará em atendimento à legislação vigente, ao menos:

I - Descrição dos bens móveis relacionados, com a menção à sua especificação técnica, se houver;

II - Avaliação financeira dos bens móveis objetos da vistoria, cujo valor servirá de base para eventual procedimento licitatório da venda;

III - Opiniamento justificado acerca da destinação final do bem móvel;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O processo de desfazimento deverá ser autorizado pelo Titular da unidade ou autoridade por ele delegada.

A baixa definitiva ocorrerá depois de concluído o processo administrativo.

9. DEPRECIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação sistemática durante esse período. A depreciação têm como característica fundamental a redução do valor do bem e se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. A causa que influencia a redução do valor é a existência de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

A depreciação é o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pelos seguintes fatores:

- a) deterioração física;
- b) desgastes com uso; e
- c) obsolescência

Os ativos imobilizados estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação. A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

A depreciação cessa quando do término de vida útil do ativo ou quando ele é desreconhecido. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero.

A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

A depreciação deverá ser realizada segundo as normas contidas no MCASP Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, observando que o referido Manual é frequentemente atualizado e deve ser utilizado a edição mais atual.

Também deve-se verificar que, no caso dos imóveis, somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada, não se depreciando o terreno.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A depreciação não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado temporariamente de uso.

Em função de suas características, alguns itens do ativo não deverão ser depreciados. Como exemplos de bens que não se encontram sujeitos à depreciação têm-se os terrenos e os bens de natureza cultural.

A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme alguns fatores:

- a) desgaste físico, pelo uso ou não;
- b) geração de benefícios futuros;
- c) limites legais e contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo; e
- d) obsolescência tecnológica.

9.1. Valor Depreciável e Período de Depreciação

O valor depreciável de um ativo deve ser alocado de forma sistemática ao longo da sua vida útil estimada, sendo determinado após a dedução de seu valor residual. Na prática, observa-se que o valor residual de um ativo é usualmente insignificante e imaterial na determinação do valor depreciável.

$$\text{Valor depreciável} = \text{valor contábil bruto} - \text{valor residual}$$

São exemplos de bens depreciáveis:

- a) edifícios e construções (a partir da conclusão e/ou início de utilização, o valor da edificação deve ser destacado do valor do terreno);
- b) os bens imóveis utilizados como estabelecimento;
- c) os bens móveis utilizados nas atividades operacionais, instalados em estabelecimento, inclusive aparelhos e equipamentos elétricos, eletrônicos e de informática;
- d) os veículos do tipo caminhão, caminhonete de cabine simples ou utilitária;
- e) os veículos de passeio, ônibus e motocicletas;
- f) tratores e Máquinas Agrícolas e de Obras;



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

São exemplos de bens não depreciáveis:

- a) terrenos rurais e urbanos;
- b) bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;
- c) bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;
- d) animais que se destinam à exposição e à preservação.

10. SINDICÂNCIA

A qualquer tempo, constatadas subtrações, desvios e roubos, quaisquer irregularidades nos bens móveis permanentes nas dependências de qualquer unidade da Prefeitura, o fato deverá ser apurado imediatamente pelo órgão responsável por meio de sindicância.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Anualmente, a Divisão de Patrimônio e a Contabilidade apresentarão relatórios que identifiquem a movimentação patrimonial e contábil dos bens, acompanhado do Balanço Patrimonial, nos moldes da Deliberação TCE/RJ nº277/2017, aplicável aos Bens Patrimoniais e Bens em Almoxarifado.

Parágrafo Único- Além da apresentação anual da prestação de contas, deverá também ser apresentada ao término da gestão do responsável pela Divisão de Patrimônio ou a qualquer momento em que houver necessidade de se averiguar a consonância entre os valores registrados contabilmente e os valores apresentados nos registros patrimoniais.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual padroniza e orienta os procedimentos patrimoniais, mostrando a responsabilidade dos servidores pelos bens à sua disposição, trazendo diretrizes para um desenvolvimento adequado dos servidores para o cuidado com os bens públicos que auxiliam nos trabalhos e no desenvolvimento de suas funções diárias.

Material elaborado e revisado pela Controladoria Geral do Município e Divisão de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo I

(identificação da instituição onde o bem se encontra)

TERMO DE ENCAMINHAMENTO

Encaminho o bem patrimonial da instituição acima identificada.

Relação do(s) bem(s) e justificativa do encaminhamento.

São parte integrante deste Manual os anexos abaixo:

Anexo I - TERMO DE BAIXA

Anexo II - TERMO DE RESPONSABILIDADE

Anexo III - TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Anexo IV – Memorando 155/2024 – Divisão de Patrimônio

Justificativa para o encaminhamento:

Sem mais para o momento, segue o bem acima identificado devidamente

justificado.

Paty do Alferes - RJ, xx de xxx de 20xx.

Nome do responsável

(carimbo do responsável e/ou instituição)



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo I

(Identificação da instituição onde o bem se encontra)

TERMO DE ENCAMINHAMENTO

Encaminho o bem patrimonial da instituição acima identificada.

Relação do(s) bem(s) e justificativa do encaminhamento:

Identificação do Bem Número Patrimonial	Especificação do Patrimônio Descrição do Bem

Justificativa para o encaminhamento:

Sem mais para o momento, segue o bem acima identificado devidamente justificado.

Paty de Alferes - RJ, xx de xxx de 20xx.

Nome do responsável)
(carimbo do responsável e/ou instituição)



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo II

(Identificação da instituição onde o bem se encontra)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ (cargo que exerce) portador do
CPF nº: xxxxxxxxx, servidor público do Município de Paty de Alferes - RJ,
comprometo-me pela guarda do(s) bem(s) abaixo relacionado(s), obrigando-me a
responder pela posse perante o Município e a zelar pela sua conservação.

Em caso de transferência para outro setor, extravio ou ocorrência
semelhante, comprometo-me a informar imediatamente à Divisão de Patrimônio.

Declaro que conferi o(s) bem(s) e que o(s) mesmo(s) se encontra(m) em
perfeitas condições de uso.

Dados do(s) bem(s):

Identificação do Bem Número Patrimonial	Especificação do Patrimônio Descrição do Bem	Lotação do Bem

Paty de Alferes - RJ, (xx) de (mês) de 20xx

Assinatura do responsável
(carimbo do responsável e/ou instituição)



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo III

(Identificação da instituição onde o bem se encontra)

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Eu, _____ (cargo e matrícula), portador do CPF nº: xxxxxxxxx, servidor público do Município de Paty de Alferes - RJ, comunico à Divisão de Patrimônio, a transferência do(s) bem(s) abaixo relacionado(s), passando a responsabilidade pela posse para _____ (cargo e matrícula), portador do CPF nº: xxxxxxxxx, servidor público do Município de Paty de Alferes - RJ.

Declaro que conferi o(s) bem(s) e que o(s) mesmo(s) se encontra(m) em perfeitas condições de uso.

Dados do(s) bem(s):

Identificação do Bem Número Patrimonial	Especificação do Patrimônio Descrição do Bem	Nova Lotação

Paty de Alferes - RJ, (xx) de (mês) de 20xx

Responsável pela transferência
(carimbo do Responsável e/ou
instituição)

Responsável pelo Recebimento
(carimbo do Responsável e/ou
instituição)



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo IV

MEMORANDO: 155/2024

Paty do Alferes, 31 de Julho de 2024

DA: Divisão de Patrimônio/Secretaria Municipal de Administração

PARA: Todas as Secretarias

Considerando que todos os procedimentos relacionados ao Inventário Geral Municipal foram finalizados,

Considerando que todos os bens permanentes adquiridos durante o inventário já foram tombados,

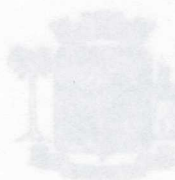
Solicitamos a partir de 01 de agosto de 2024, o retorno da rotina de incorporação de bens, de acordo com a legislação em vigor, que consiste em:

Todos os processos de aquisição de bens permanentes devem ser enviados à Divisão de Patrimônio logo após o recebimento dos bens com as Notas Fiscais atestadas, antes da liquidação e pagamento.

Nenhum empenho referente à aquisição de bem patrimonial deverá ser liquidado sem que a Divisão de Patrimônio tenha efetuado a incorporação do mesmo, devendo a Divisão de Patrimônio autuar ao processo relatório comprovando a devida incorporação.

Raphael Soares de Medeiros Pereira
Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado, Arquivo, Protocolo e Patrimônio

Lindaura Cristina Trindade Nobre
Secretaria Municipal de Administração



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLEADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo IV

MEMORANDO Nº 188/2024

Paty do Alferes, 31 de Julho de 2024

DA: Divisão de Patrimônio/Secretaria Municipal de Administração

PARA: Todas as Secretarias

Considerando que todos os procedimentos relacionados ao Inventário Geral Municipal foram finalizados,
Considerando que todos os bens permanentes adquiridos durante o inventário já foram tomados,
Solicitamos a partir de 01 de agosto de 2024, o retorno da rotina de incorporação de bens, de acordo com a legislação em vigor, que consiste em:
Todos os processos de aquisição de bens permanentes devem ser enviados à Divisão de Patrimônio logo após o recebimento dos bens com as Notas Fiscais atestadas, antes da liquidação e pagamento.
Nenhum empenho referente à aquisição de bem patrimonial deverá ser liquidado sem que a Divisão de Patrimônio tenha efetuado a incorporação do mesmo, devendo a Divisão de Patrimônio autuar no processo relatório comprovando a dívida incorporação.

Rafael Soares de Medeiros Pereira
Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado, Arquivo, Protocolo e Patrimônio

Lindaura Cristina Tinbade Nobre
Secretaria Municipal de Administração