

# Manual De Administração De Bens Móveis



Cuidando do que é nosso.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**GERÊNCIA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

Jorge Viana  
Governador

Arnóbio Marques de Almeida Junior  
Vice-governador

Flora Valladares Coelho  
Secretária de Estado da Gestão Administrativa

Maria do Perpetuo Socorro Alves da Fonseca  
Secretária Executiva da Gestão Administrativa

Marivan Lima Nobre  
Gerente do Patrimônio Público

**EQUIPE DE PRODUÇÃO**

Coordenação e Execução  
Maria do Perpétuo Socorro Alves da Fonseca  
Marivan Lima Nobre  
Wiclefer Castro de Souza

Revisor de Texto  
Eládio Costa da Silva

Operador Gráfico  
Railton Ferreira Vital

Colaboradores: José Marciano Maia  
Hélio Caruta Quintela  
Maria da Conceição Vieira Conde Lyra  
Saulo Cavalcante Magalhães

# SUMÁRIO

## 1. Disposição Gerais

---

## 2. Carga Patrimonial

---

### 3. Incorporação

#### 3.1 Fatos Geradores

##### 3.1.1 Compra

##### 3.1.2 Permuta

##### 3.1.3 Doação

##### 3.1.4 Avaliação

##### 3.1.5 Apropriação

##### 3.1.6 Locação

##### 3.1.7 Comodato

##### 3.1.8 Leasing

##### 3.1.9 Transferência

#### 3.2 . Etapas da Incorporação

##### 3.2.1 Recebimento e Aceitação

##### 3.2.2 Vistoria

##### 3.2.3 Tombamento

##### 3.2.4 Marcação Física

##### 3.2.5 Fixação de Plaquetas

##### 3.2.6 Colagem da Plaquetas

##### 3.2.6.1 Limpeza da Superfície

---

## 4. Movimentação

### 4.1 Distribuição

### 4.2 Remanejamento

#### 4.2.1 Remanejamento entre Gerências de uma mesma unidade administrativa

#### 4.2.2 Remanejamento entre a Gerência de uma unidade administrativa e a gerência setorial de Patrimônio

### 4.3.3 Saída Provisória

### 4.3.4 Empréstimo

#### 4.3.4.1 Empréstimo entre unidades Administrativas

#### 4.3.4.2 Empréstimo do Estado, através das unidades administrativas, para terceiros

#### 4.3.5 Arrendamento a terceiros de bens pertencentes ao Estado

---

## 5. Controle Físico

### 5.1 Controle de Localização

### 5.2 Controle do Estado de Conservação

### 5.3 Controle de Utilização

### 5.4 Controle de Garantia e Manutenção

### 5.5 Controle de Seguro

---

## 6. Inventário Físico de Bens Patrimoniais

### 6.1 Comissão de Inventários

---

## 7. Auditoria

---

## 8. Orientações Gerais a Gerência Setorial

---

## 9. Irregularidades e Procedimentos

---

## 10. Desincorporação

### 10.1 Forma de Desincorporação

#### 10.1.1 Alienação

#### 10.1.2 Permuta

#### 10.1.3 Perda Total

#### 10.1.4 Comodato

#### 10.1.5 Transferência

#### 10.1.6 Sinistro

#### 10.1.7 Exclusão Definitiva de Bens do Cadastro

---

## 11. Avaliação e Reavaliação

---

## 12. Depreciação

### 12.1 Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais

## APRESENTAÇÃO

Desenvolvido pela Gerência de Patrimônio Público, da Secretaria de Estado da Gestão Administrativa - SGA, este Manual serve como base para administração dos bens móveis do Estado e regulamenta o seu controle.

É dirigido aos Gerentes Setoriais de Patrimônio, a todos os servidores públicos e, aos que exercem cargo ou função de administrador nas várias esferas de governo sejam elas diretas ou indiretas e tem por finalidade a manutenção de rígido controle sobre o processo de incorporação, movimentação, utilização e desincorporação de todos os bens móveis patrimoniais pertencentes ao Estado e às entidades dele integrante, bem como estabelecer uma nova filosofia para esse importante seguimento da administração, relacionada ao controle físico dos bens móveis.

A sua concepção baseou-se na escolha de métodos eficazes, objetivando maior rapidez e segurança na recuperação das informações gerenciais, possibilitando ao Governo identificar e localizar física e contabilmente os seus bens evitando, desse modo, a perda desnecessária e outras inconveniências.

## 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidos com base na Constituição do Estado do Acre, de 03 de outubro de 1989; na lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e suas alterações e regulamentações; na lei nº. 8.666/93, alterada pela lei nº 8.883/94; e a Portaria 448 de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como nos procedimentos administrativos expressos na matéria do direito.

### **Para fins deste Manual:**

1 - Material: é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Estado.

2 - Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

3 - Material Permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta despesa de capital e possui controle individualizado (material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos).

4 - Material de Consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita na conta despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

5 - A classificação de material em de consumo ou permanente é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pela Gerência do Patrimônio Público e a Contabilidade do Estado, conforme a Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002.

6 - Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

7 - Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Estado.

8 - Unidade Administrativa: refere-se a todos os órgãos da administração direta e indireta, suas autarquias, fundações, institutos e agências.

9 - Gerência Setorial de Patrimônio: é a gerência de cada unidade administrativa responsável exclusivamente por sua carga patrimonial.

10- Gerência do Patrimônio Público - SGA: é a gerência central de patrimônio do Estado da Secretaria de Estado da Gestão Administrativa - SGA. Essa gerência é responsável por questões de caráter geral no estado.

## 2 - CARGA PATRIMONIAL

É responsabilidade do titular da Unidade Administrativa no qual o bem está localizado, a guarda, utilização e manutenção do mesmo.

O detentor de carga patrimonial assume, de fato, responsabilidade sobre os bens patrimoniais a partir do recebimento do formulário “TERMO DE RESPONSABILIDADE” e, conseqüentemente da sua assinatura.

O TERMO DE RESPONSABILIDADE será emitido em 02 (duas) vias, sendo que a 1ª via será entregue ao responsável pela carga patrimonial do referido bem, e a 2ª via será arquivada na Gerência Setorial de Patrimônio da Unidade onde o bem está alocado.

Caso o bem patrimonial que está com sua carga atribuída à determinada Unidade Administrativa for remanejado para outra Gerência da mesma Unidade Administrativa, a Gerência transferidora deve solicitar à Gerência Setorial de Patrimônio a oficialização do remanejamento, e esta, deve anular as duas vias do termo atual e refazê-lo evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

Se este procedimento acima descrito não for efetuado, na ocasião em que forem realizados inventários ou auditorias, será constatado que os bens anteriormente alocados em determinada Gerência não mais estão nela, e sendo assim, o responsável pela carga patrimonial será objeto de inquérito administrativo.

### 3 – INCORPORAÇÃO

Caracteriza-se como incorporação, a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Estado, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

Os Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Estado antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los. É competência da Gerência Setorial de Patrimônio das Unidades Administrativas, a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:

- 1 - Nota Fiscal;
- 2 - Nota de Empenho;
- 3 - Manual e prospecto de fabricante, para material adquirido;
- 4 - Certificado, termo ou documento de doação ou cessão, para quadros e obras de arte;
- 5 - Comprovante de doação ou cessão, para os demais bens;
- 6 - Termo ou documento comprovante de permuta de bens;
- 7 - Guia de Produção Interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Estadual, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, da Secretaria do Tesouro Nacional, instituída pela Portaria 448 de 13 de Setembro de 2002.

#### 3.1 - FATOS GERADORES

A incorporação de materiais permanentes que compõem o patrimônio do Estado tem como fatos geradores a compra, a permuta, a doação, a avaliação, a apropriação, a locação, o comodato, o leasing, a transferência.

##### 3.1.1 – COMPRA

É a incorporação de um bem que tenha sido adquirido por uma Unidade Administrativa, de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto.

A compra de bens móveis processar-se-á diretamente pelas Unidades Administrativas, através da Gerência responsável por essa atividade, que **obrigatoriamente deverá encaminhar à Gerência Setorial de Patrimônio a Nota Fiscal do referido evento para fins de atesto.**

##### 3.1.2 - PERMUTA

É a incorporação no acervo patrimonial do Estado de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, pertencente ao Estado.

Constatado a viabilidade de incorporação de um bem pertencente a terceiros que



tenha como fato gerador a permuta, a Unidade Administrativa interessada na incorporação do referido bem, encaminhará correspondência à Gerência do Patrimônio Público - SGA, que, solicitará ao Gabinete do Governador encaminhamento de Projeto de Lei à Assembléia Legislativa, visando a possível autorização da demanda através de Lei específica.

Nessa correspondência deverá conter os informes referentes às características físicas do bem, acompanhados de avaliação financeira indicando seu valor residual, efetuada por profissional competente, ou comissão específica para esse fim, bem como os documentos referentes à incorporação do mesmo.

Após autorização da Assembléia Legislativa e, consumado o evento, a Unidade Administrativa responsável pela carga patrimonial do bem, procede às etapas de incorporação. Quanto à baixa do bem permutado da carga patrimonial do Estado somente será efetuada pela Gerência do Patrimônio Público (SGA) mediante análise de todo o processo.

### 3.1.3 – DOAÇÃO

É a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Estado, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

O recebimento de doações será autorizado pelo Gestor de cada Unidade Administrativa ou a quem o mesmo delegar, cabendo à Gerência Setorial de Patrimônio proceder às etapas de incorporação do bem recebido.

No caso de doação para o Estado a Lei não se manifesta quanto à matéria tendo em vista que o Estado se beneficia ao receber bens, portanto a modalidade de incorporação não necessita de autorização da Assembléia Legislativa.

### 3.1.4 – AVALIAÇÃO

A necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Estado, que não dispõe de documentação específica.

A constatação da existência desses bens, geralmente ocorrerá nas seguintes situações:

- Na ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- Quando da execução de vistorias e auditagens pela Gerência do Patrimônio Público da SGA;
- Outras quaisquer situações que identifique a existência de um bem sem documentação específica.
- A avaliação será realizada através de comissão, constituída para esse fim, composta por representantes da Gerência do Patrimônio Público da SGA e servidores das Unidades Administrativas onde o bem estiver alocado.

Deverá, também, integrar a Comissão de Avaliação de Bens, um especialista de reconhecida capacidade técnica em avaliação de bens móveis que requeiram conhecimentos específicos, tais como: motores geradores de energia, veículos, máquinas pesadas, aviões e correlatos, equipamentos agrícolas e outros de valor considerável.

Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão, a Unidade Administrativa, através de sua Gerência Setorial de Patrimônio, fará a inclusão na sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação. (n.º do parecer da comissão, n.º do Decreto ou Portaria que a criou etc.)

### **3.1.5 - APROPRIAÇÃO**

É a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Estado, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

Caberá à Unidade Administrativa na qual o bem foi confeccionado, a emissão de uma planilha de custos, com a assinatura dos responsáveis por sua fabricação, contendo todos os dados financeiros referentes à aquisição de matéria-prima, despesa de pessoal, encargos financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação.

Caberá à Unidade Administrativa responsável pelo recebimento do bem proceder às etapas de incorporação em sua carga patrimonial, bem como a emissão do Termo de Responsabilidade ao responsável por ela.

### **3.1.6 - LOCAÇÃO**

É a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Estado, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao Estado, que ficarão em condição especial até que haja a devolução dos mesmos ao término do contrato.

Os bens locados ao Estado deverão ser objetos de rigorosa vistoria, levada o efeito quando de seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

### **3.1.7 - COMODATO**

É a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Estado, de bens pertencentes a terceiros, emprestado para o Estado a título gratuito por tempo determinado.

As Unidades Administrativas deverão observar as mesmas orientações constantes no 3.1.6.

### **3.1.8 – LEASING**

É a incorporação de bens no acervo patrimonial do Estado sob a forma de arrendamento mercantil, (LEASING), ou seja, bens alugados ao Estado, com a opção de adquiri-lo, ou não, ao final do prazo do contrato.

As Unidades Administrativas deverão observar as mesmas orientações constantes no 3.1.6.

### **3.1.9 - TRANSFERÊNCIA**

É a incorporação de bens movimentados de uma Unidade Administrativa para outra, em caráter definitivo.

Constatada a necessidade de transferir um bem, a Unidade Administrativa transferidora solicitará à Gerência do Patrimônio Público - SGA a baixa justificada do referido bem, da sua carga patrimonial e encaminhará cópia do processo de transferência.

Caberá à Unidade Administrativa receptora o procedimento relativo às etapas de incorporação do bem transferido.

## 3.2 - ETAPAS DA INCORPORAÇÃO

Observando os critérios peculiares a cada fato gerador, conforme descritos anteriormente, a efetivação das incorporações pelas Unidades Administrativas far-se-á nas etapas distintas aplicáveis, como se segue:

### 3.2.1 - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

**Recebimento:** é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, de data de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Unidade Administrativa que o recebeu.

A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal.

**Aceitação:** “Dá-se quando o material recebido é inspecionado, por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, dando o aceite” na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

Compete à Gerência Setorial de Patrimônio, o recebimento de bens móveis adquiridos, bem como o atesto na nota fiscal, conforme previsto neste Manual.

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

- 1 - No caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
- 2 - No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
- 3 - No caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;
- 4 - No caso de avaliação, pelo parecer da comissão criada para esse fim;
- 5 - No caso de apropriação, pela Guia de Produção Interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.
- 6 - No caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;
- 7 - No caso de comodato, pelo termo de comodato entre as partes;
- 8 - No caso de leasing, pelo contrato entre as partes;
- 9 - No caso de transferência, pelo termo de transferência entre as Unidades Administrativas.

Após a verificação da quantidade e qualidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor qualificado para o respectivo exame técnico.

Pode ser designada comissão técnica para proceder aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

No caso de compra, a 1ª via da nota fiscal, será encaminhada ao Setor de Contabilidade; a 2ª via será encaminhada à Gerência Setorial de Patrimônio, contendo obrigatoriamente os seguintes informes:

- Código da fonte de recursos;
- Número do Empenho;
- Especificação do valor de cada item existente na nota fiscal;
- Nº de série dos itens existentes na nota fiscal, em caso de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- Em caso de locação imediata do bem, informar à gerência recebedora do mesmo.

### **3.2.2 – VISTORIA**

Constitui o conjunto de procedimentos realizados para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado, aplicável em todos os casos de incorporação. As vistorias serão realizadas pela Gerência Setorial de Patrimônio da Unidade Administrativa, que confirmará as informações constantes na nota fiscal, contratos ou documentos de incorporação, observando:

- 1 - Características do bem;
- 2 - Situação atual;
- 3 - Documentação;
- 4 - Valor; e
- 5 - Outros fatores relevantes.

### **3.2.3 – TOMBAMENTO**

Essa etapa consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Estado, realizado através da atribuição de um número de tombamento, da marcação física, e do cadastramento de dados.

O Tombamento atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Estadual a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

O Tombamento identifica cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento.

O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo essa ser afixada em controle a parte. Como por exemplo, celulares, algemas, armas, dentre outros;

### **3.2.4 - MARCAÇÃO FÍSICA**

Caracteriza-se pela aplicação no bem, de plaqueta de identificação, revestida de cola, na qual conterà o número de tombamento.

### **3.2.5 - FIXAÇÃO DE PLAQUETA**

Na colocação da plaqueta deverá ser observado os seguintes aspectos:

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

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

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos órgãos.

Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número de tombamento, marcados, em separado conforme orientação da Gerência do Patrimônio Público SGA.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o órgão onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato à sua Gerência Setorial de Patrimônio, com vista à sua reposição.

Abaixo demonstramos em que local físico dos bens as etiquetas devem ser fixadas de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso quando da ocasião do tombamento:

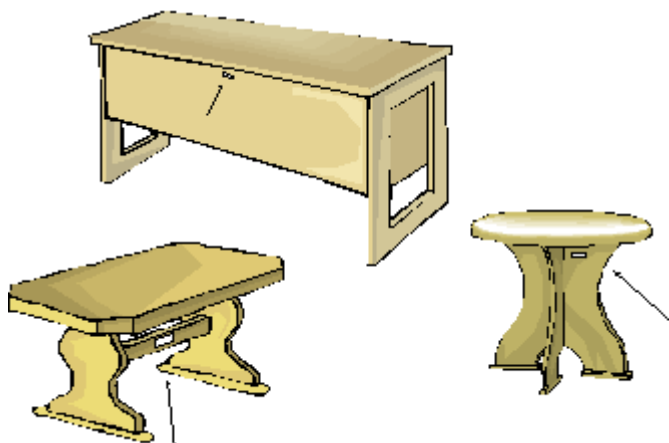
### - ESTANTES ARMÁRIOS ARQUIVOS E BENS SEMELHANTES.

A plaqueta deve ser fixada na parte frontal superior esquerda, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral superior esquerda, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes.



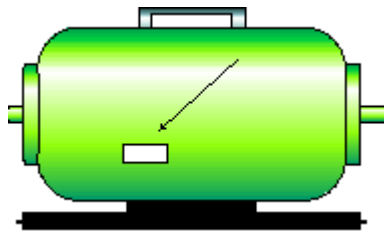
### - MESAS E BENS SEMELHANTES

A plaqueta deve ser fixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem.



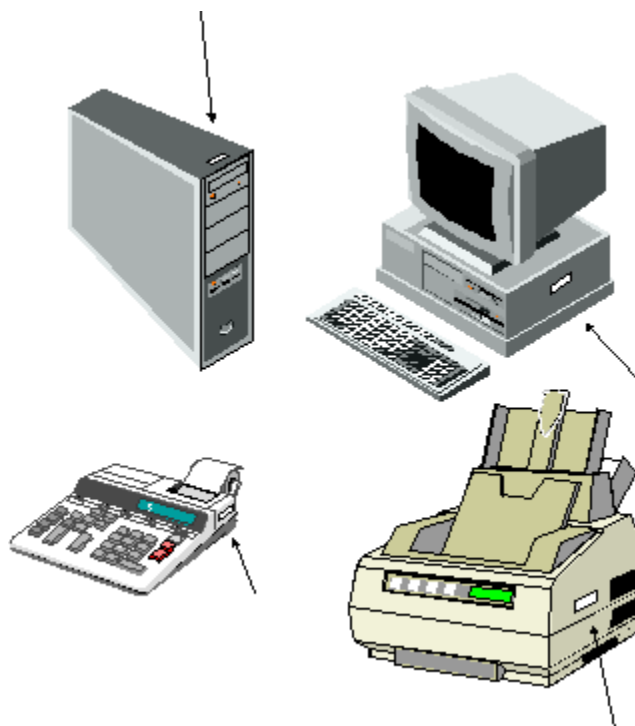
## - MOTORES

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



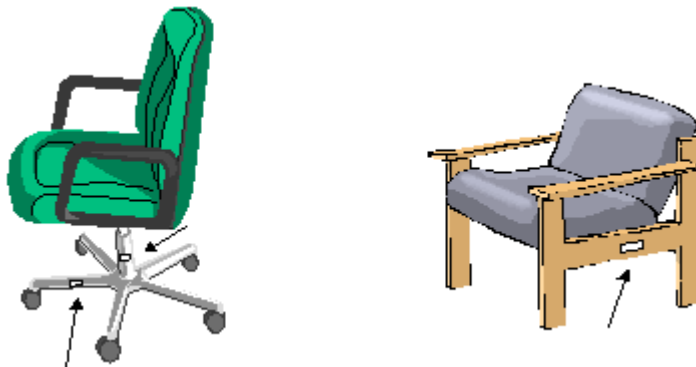
## - MÁQUINAS E BENS SEMELHANTES

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



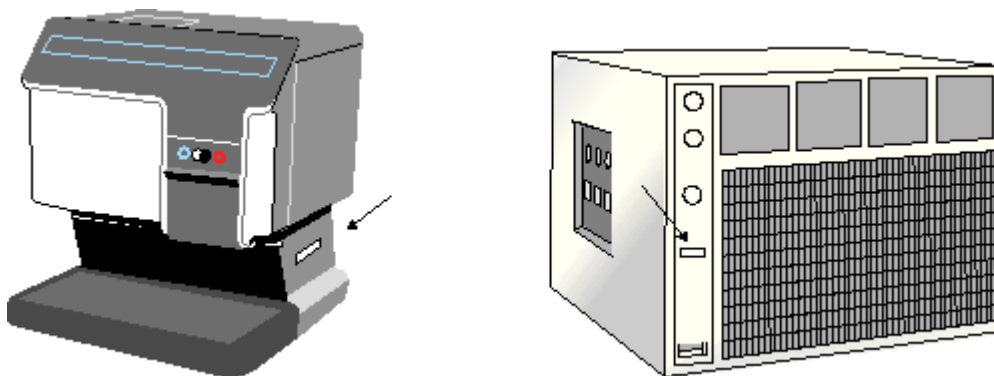
## - CADEIRAS, POLTRONAS E BENS SEMELHANTES.

A observação mais importante a ser feita neste caso é que a plaqueta nunca deve ser colocada em partes da cadeira revestida por “courvin”, couro ou tecido, pois estes revestimentos não oferecem segurança. A plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés, ou na parte mais sólida.



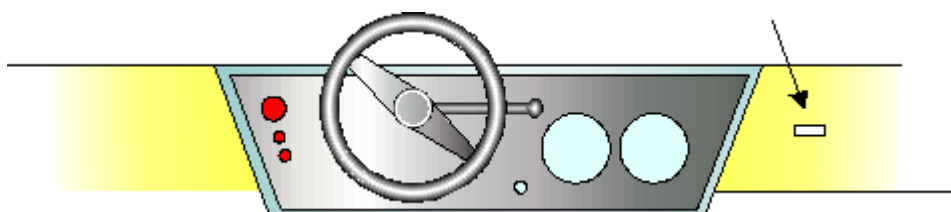
## - APARELHOS DE AR CONDICIONADO E BENS SEMELHANTES

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



## - AUTOMÓVEIS E BENS SEMELHANTES

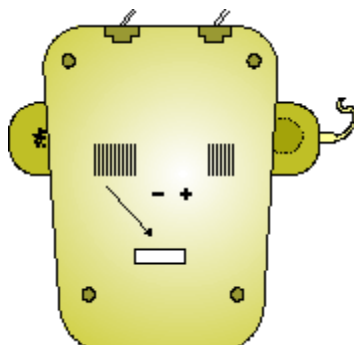
A plaqueta deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida, não removível, e nunca, em acessórios.



## - OUTROS BENS

Entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente como aparelhos, máquinas, motores etc.

Em tais bens, o local de afixação da plaqueta é na base, na parte onde são manuseados, conforme exemplo a seguir:

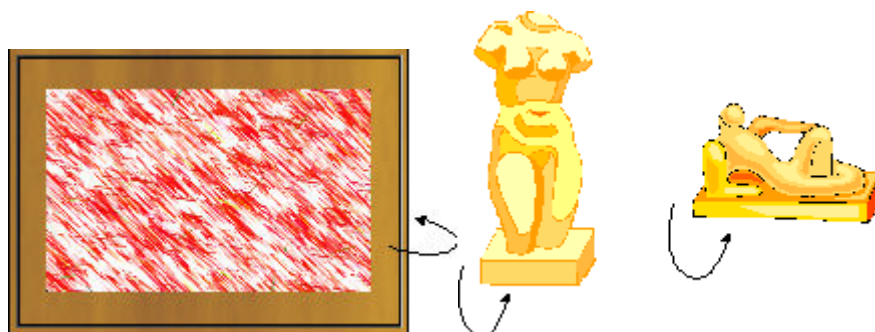


## - QUADROS E OBRAS-DE-ARTE.

A colocação da plaqueta, neste caso, deve ser feita de modo a não lhes tirar a estética nem diminuir seu valor comercial.

Em esculturas, por exemplo, deve se afixar a plaqueta na base, enquanto que em quadros, ela deve ser colocada na parte de trás, lateral direita, conforme exemplo a seguir:

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.



**OBS: Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, por exemplo, arquivos ou estantes juntos à parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.**



### **3.2.6 - COLAGEM DA PLAQUETA**

Esta seção define quais os procedimentos adotados para a preparação do material de fixação da plaqueta. Abaixo apresentamos a relação dos materiais utilizados nesta fase:

1. Cola
2. Moldura de papel
3. Luvas
4. Máscara de proteção
5. Pedacos de tecido
6. Lixa
7. Toalha para as mãos
8. Álcool
9. Lápis

#### **3.2.6.1 - LIMPEZA DA SUPERFÍCIE**

- Identificar o local do bem onde será afixada a plaqueta;
- Para livrar a superfície de sujeira, lixar o local de modo a ficar áspero e com porosidade suficiente para permitir uma boa aderência da plaqueta; em seguida limpar com um pedaço de tecido umedecido com álcool;

Nos casos em que a superfície for muito lisa (revestida por cromado, fórmica, verniz, etc.), tiver ferrugem, possuir camadas grossas de tinta (que sejam facilmente removíveis), for irregular. O procedimento para limpeza é a seguinte:

- Colocar a moldura de papel sobre o local indicado, de modo que a parte vazada ocupe a área onde a etiqueta será afixada;
- Fazer com lápis o contorno da área a ser limpa;
- Limpar com álcool e o pedaço de tecido;
- Lixar o local de forma a deixá-lo poroso;
- Aplique a cola 3M na plaqueta e fixe no local.

## **4 - MOVIMENTAÇÃO**

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo, e arrendamento a que os mesmos estão sujeitos, no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Compete à Gerência Setorial de Patrimônio, das Unidades Administrativas, 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, tem como pré-requisito o preenchimento do Termo de Responsabilidade (anexo).

### **4.1 – DISTRIBUIÇÃO**

É o ato pelo qual a Gerência Setorial de Patrimônio de cada Unidade Administrativa procede a entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga.

No ato da distribuição o responsável pelo destino dos bens, assinará no campo próprio do Termo de Responsabilidade e devolverá a 2ª via à Gerência Setorial de Patrimônio que o arquivará.

Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Gerência Setorial de Patrimônio da Unidade Administrativa, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer Gerência interessada procederá a distribuição.

### **4.2 - REMANEJAMENTO**

É a operação de movimentação de bens entre Gerências de uma Unidade Administrativa, com conseqüente alteração da carga patrimonial do referido bem.

#### **4.2.1 - REMANEJAMENTO ENTRE GERÊNCIAS DE UMA MESMA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

A Gerência transferidora solicita à Gerência Setorial de Patrimônio a oficialização do ato. Esta recolhe e anula as 02 (duas) vias do Termo de Responsabilidade, emitindo outro que reflita a nova situação e providenciando a respectiva assinatura.

#### **4.2.2 - REMANEJAMENTO ENTRE A GERÊNCIA DE UMA UNIDADE ADMINISTRATIVA E A GERÊNCIA SETORIAL DE PATRIMONIO**

A devolução, à Gerência Setorial de Patrimônio, de bens avariados, obsoletos, ou sem utilização, também se caracteriza como remanejamento. Neste caso, a Gerência onde o bem está localizado o devolve acompanhado da 1ª via do Termo de Responsabilidade, que juntamente com a 2ª via serão destruídas, sendo, na oportunidade emitido um novo termo refletindo a situação atual.

Os bens que foram restituídos à Gerência Setorial de Patrimônio ficam sob sua guarda e administração, e serão objetos de análise para determinar baixa ou remanejamento para outras Gerências ou Unidades Administrativas.

### **4.3.3 - SAÍDA PROVISÓRIA.**

Caracteriza-se pela 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 outra Unidade Administrativa, quando devidamente autorizado.

Qualquer que seja motivo da saída provisória, deverá ser autorizada pela Gerência Setorial de Patrimônio da Unidade Administrativa onde o bem está alocado.

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 Administrativa.

### **4.3.4 – EMPRÉSTIMO**

Operação de remanejamento de bens entre Unidades Administrativas ou entre estas e terceiros, por um período determinado de tempo, sem envolvimento de transação financeira.

#### **4.3.4.1 - EMPRÉSTIMO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Este tipo de movimentação deve ser evitado, porém, se não houver alternativa, as Unidades Administrativas envolvidas, devem se cercar de um rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que estava na ocasião do empréstimo.

#### **4.3.4.2 - EMPRÉSTIMO DO ESTADO, ATRAVÉS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA TERCEIROS**

Os bens patrimoniais pertencentes ao Estado e às empresas do Sistema Estadual, não poderão ser emprestados, se não observado os aspectos legais que regem o assunto, conforme preceitua o Art. 9º da Constituição Estadual em seu § 1º.

### **4.3.5 - ARRENDAMENTO A TERCEIROS DE BENS PERTENCENTES AO ESTADO**

É a operação de remanejamento, por arrendamento, de bens entre as Unidades Administrativas estaduais e terceiros, por um período determinado de tempo, com o envolvimento de transação financeira.

Constatada a viabilidade de arrendar-se um bem pertencente ao Estado, a Unidade Administrativa interessada no arrendamento do bem, através de sua Gerência Setorial de Patrimônio, analisará a viabilidade do evento e se for o caso, autoriza nos termos da Lei.

Todo e qualquer bem pertencente ao Estado, além de obedecer aos aspectos legais, só poderá ser arrendado mediante contrato e, se for o caso, processo licitatório.

Findo o período de arrendamento, o arrendatário deverá providenciar a restituição do referido bem nas mesmas condições físicas em que foram entregues no início do contrato, e a Gerência Setorial de Patrimônio deverá proceder, no recebimento, a vistoria de acordo com o descrito neste Manual.

## 5 - CONTROLE FÍSICO

É o conjunto de procedimentos, adotados pela Gerência do Patrimônio Público - SGA, voltado à verificação da localização, do estado de conservação, bem como do prazo de validade do contrato de seguros dos bens patrimoniais.

O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado de cada Unidade Administrativa;

O controle físico envolve as seguintes modalidades:

### 5.1 - CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO

Consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, bem como da Unidade Administrativa que o detém, com vista à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre \*essa localização;

A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro, deve ser imediatamente corrigida pela Gerência Setorial de Patrimônio.

### 5.2 - CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

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

A manutenção dos bens patrimoniais será realizada com pessoal próprio das Unidades Administrativas onde o bem está alocado ou por empresa contratada para esse fim, e será solicitada pelas Gerências, à Gerência Setorial de Patrimônio.

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

- Novo: Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- Bom: É o bem que embora com mais de um ano de adquirido esteja em plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- Recuperável: É o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado;
- Inservível: É aquele bem que está avariado, não sendo recomendado, sob o ponto de vista econômico, a sua recuperação:

Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a Gerência Setorial de Patrimônio pode alterar a informação contida no mesmo, informando a nova situação do estado de conservação.

### **5.3 - CONTROLE DE UTILIZAÇÃO**

Consiste na identificação e análise, pela Gerência Setorial de Patrimônio, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

- 1 - Conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa;
- 2 - Cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio.
- 3 - Compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa das Unidades Administrativas responsáveis pela carga patrimonial, através da sua Gerência Setorial de Patrimônio, que quando constatar discrepâncias nas condições de utilização de um bem tomará a medida corretiva cabível.

### **5.4 - CONTROLE DE GARANTIA E MANUTENÇÃO**

Consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção; os contratos deverão ser controlados pela Gerência Setorial de Patrimônio de cada Unidade Administrativa, observando rigorosamente o seu prazo de vencimento, bem como a data de expiração da garantia.

As informações sobre garantia devem ser encaminhadas, através de memorando, à Gerência Setorial de Patrimônio de cada Unidade Administrativa, impreterivelmente até o dia 15 de cada mês, para fins de cadastro no controle do patrimônio estadual.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem autorização da Gerência Setorial de Patrimônio. Serviços realizados por terceiros, não autorizados, em bem em período de garantia, é irregularidade passível de penalização.

### **5.5 - CONTROLE DE SEGURO**

Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pela Gerência Setorial de Patrimônio.

As informações sobre seguros devem ser encaminhadas, através de memorando, à Gerência Setorial de Patrimônio de cada Unidade Administrativa, impreterivelmente até o dia 15 de cada mês, para fins de cadastro no controle do patrimônio estadual.

## **6 - INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS**

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação. Verifica-se nesse evento a integridade, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

Os diversos tipos de inventários são realizados pela Gerência Setorial de Patrimônio, por iniciativa própria ou a pedido da Gerência do Patrimônio Público - SGA ou de qualquer detentor de Carga, responsável ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades do Estado.

O Inventário deve ser realizado nos seguintes locais:

- 1 - Em um ou mais endereços individuais do Estado;
- 2 - No estoque do Almoxarifado;
- 3 - No depósito de Patrimônio;

Os tipos de inventário são:

- 1 - De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Gerência Setorial de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável;
- 2 - De transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;
- 3 - De criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa, Gerência ou de novo endereço individual do Estado;
- 4 - De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa ou Gerência ou de endereço individual do Estado;
- 5 - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Estado, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada Unidade Administrativa, 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.

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 do respectivo Secretário.

### **6.1 - COMISSÕES DE INVENTÁRIOS**

Haverá comissões para inventário anual constituída por membros da Gerência Setorial de Patrimônio e outros membros da Unidade Administrativa, e de acordo com a necessidade haverá também membros da Gerência do Patrimônio Público - SGA.

Dentre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio;

Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão;

A Comissão de Inventário é designada pelo respectivo Secretário, antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução dos levantamentos em todos os endereços individuais do Estado.

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

- 1 - Cientificar dirigente de Unidade Administrativa sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 72 horas, da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;
- 2 - Solicitar a Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- 3 - Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- 4 - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório, os suscetíveis de desfazimento, para ciência da Unidade Administrativa;
- 5 - Propor ao Superior da Unidade Administrativa a apuração de irregularidades constatadas;
- 6 - 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;
- 7 - Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

A Comissão de Inventário de cada Unidade Administrativa deve apresentar ao respectivo Secretário um relatório do Inventário Anual, composto como determinado na portaria de sua criação, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Também devem constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga e resumo do fechamento contábil do exercício (valores).

Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Gerência Setorial de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Contadoria da Fazenda, da Comissão de Inventário, do Controle Externo ou de autoridades competentes.

A Constituição do Estado do Acre em seu art. 60 manifesta-se quanto à fiscalização contábil, financeira, além do que está expresso em seu parágrafo único, quanto à designação de quem prestará contas ao Tribunal de Contas do Estado.

*Art. 60 A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e das Entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das convenções e renúncias de receitas, será exercida pela Assembléia Legislativa, mediante controle externo e interno de cada um dos Poderes.*

*Parágrafo Único. Prestará contas ao Tribunal de Contas do Estado qualquer pessoa física ou Entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens ou valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.*

Disciplinado através da Constituição Estadual, o inventário de bens públicos torna-se obrigatório.

*Art.78 Compete privativamente ao Governador do Estado:*

...

*XIX Encaminhar, obrigatoriamente, junto com as contas anuais do Estado, um levantamento geral de veículos, tratores e equipamentos rodoviários e agrícolas, pertencentes ao seu patrimônio, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles, estado de conservação e dos agentes responsáveis pela guarda e administração.*

...

Muito embora o inciso XIX do art. 78 da Constituição do Estado refira-se somente a veículos, tratores e equipamentos agrícolas, é óbvio que a obrigação se estende a todos os bens permanentes, o que pode ser constatado pelos arts. 94 e 96 da Lei 4.320/64, lei federal, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

*Art. 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.*

Esses registros devem ser feitos na Gerência Setorial de Patrimônio, de modo a caracterizar a espécie do bem e o responsável pelo mesmo. Aqui o artigo evidencia o controle físico dos bens, as depreciações e as correções monetárias, valorizações que sofrem e baixa por alienação, perda, obsolescência etc.

*Art. 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.*

*Este artigo estabelece que os inventários dos bens móveis devam ser analíticos, ou seja, descrevendo-se os elementos do bem, física e financeiramente, para após fazer-se a conferência com a escrituração contábil.*

O inventário, como já sabemos, é de responsabilidade da Gerência Setorial de Patrimônio e deve ser realizado por uma comissão de funcionários da Unidade Administrativa. Depois de realizado, o inventário será sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustamentos necessários para a apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido.

As divergências que por ventura surgirem por diferença de preços, ou de avaliação, será então ajustado. Mas, se surgirem diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer cabalmente as divergências.



## 7 - AUDITORIA

É um conjunto de procedimentos realizados pela Gerência do Patrimônio Público - SGA, com ou sem prévio aviso, comparando os dados constantes do cadastro com a situação real verificada nas Unidades Administrativas do Sistema Estadual.

A auditoria não tem caráter punitivo, e sim preventivo, salvo aqueles casos em que for constatada má fé. Neste caso, a Gerência do Patrimônio Público - SGA solicitará à direção da Unidade Administrativa a instauração de inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e responsabilização dos implicados.

O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou sob responsabilidade do Estado, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes

A Constituição Estadual atesta a legalidade do controle interno de cada poder visando apuração de irregularidades na administração de bens públicos:

*Art.64. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:*

...

*II Comprovar a legalidade e avaliar resultados, quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.*

Além do controle interno a Constituição do Estado do Acre prevê a auditoria externa sob a responsabilidade do Tribunal de Contas Estadual.

*Art.61 O controle externo, sob a responsabilidade da Assembléia Legislativa, será exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, ao qual compete:*

*I - ...*

*II Fiscalizar e julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da administração direta e indireta, inclusive das fundações, empresas públicas, autarquias e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, e as contas daqueles que deram causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo à Fazenda Estadual;*

*III - ...*

*IV Realizar inspeções e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quando requeridas pela Assembléia Legislativa e por iniciativa de comissão de ética ou de inquérito, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidade.*

## 8 - ORIENTAÇÕES GERAIS À GERÊNCIA SETORIAL

1 Assinar o Termo de Responsabilidade TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;

2 - Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;

3 - Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;

4 - Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial;

5 - Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade Administrativa;

6 - Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Gerência Setorial de Patrimônio e à Gerência de Administração, comunicação sobre avaria ou desaparecimento de bens.

O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado Responsável. A ele cabe a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação, respondendo perante o TCE por seu valor e por irregularidades ocorridas pelo uso em desacordo com as normas constantes deste Manual.

O servidor é considerado usuário contínuo ou constante e, por conseguinte co-responsável de um bem, quando este bem estiver disponível para utilização pelo servidor em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diário.

Um Detentor de Carga pode atribuir ou avocar a responsabilidade por um bem a qualquer servidor de sua Unidade Gestora. Essa atribuição deve ser feita sempre que o Detentor de Carga identificar um usuário contínuo de um bem. Na impossibilidade da citada atribuição, o Detentor de Carga deve avocar para si a responsabilidade do bem.

Compete ao responsável pelo bem, a aceitação da Carga Patrimonial de que é usuário contínuo, atribuído pelo respectivo Detentor de Carga mediante assinatura aposta em Termo de Responsabilidade, bem como devolver a responsabilidade ao Detentor de Carga ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste, baixa do respectivo Termo de Responsabilidade.

A atribuição de responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Estado.

Compete ao Detentor de Carga Patrimonial, ao assumir uma função de confiança, solicitar à Unidade de Patrimônio que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial. Ao ser dispensado de uma função de confiança, deve solicitar à Unidade de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor. A adoção de medidas e o estabelecimento de procedimentos complementares às normas constantes deste Manual visam garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade

### **Responsabilidade de todos os servidores do Estado quanto aos bens públicos:**

1 - Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.

2 - O emprego ou a operação adequada de equipamentos e materiais.

3 - Adotar e propor à Chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

4 - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

5 - Comunicar, o mais breve possível, à Gerência imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Estado, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;

6 - Auxiliar os servidores da Gerência Setorial de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

Depois de concluído o inventário, a Gerência do Patrimônio Público - SGA elaborará relatório informando todos os fatos apurados no evento, à Secretaria de Estado do Servidor e Patrimônio Público, para o devido encaminhamento.

## 9 - IRREGULARIDADES PROCEDIMENTOS

Considera-se irregularidade, toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Estado, 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:

- Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- Sinistro: ocorrência de prejuízo ou dano em bens do Estado (Incêndio, inundações etc.);
- Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- Inobservância de prazos de garantia;
- 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 co-responsável comunicar, imediatamente, à Gerência Setorial de Patrimônio e à Gerência de que faz parte, 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.

A Gerência Setorial de Patrimônio deve 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, pela Gerência Setorial de Patrimônio, as seguintes medidas adicionais:

- 1 - Comunicar por ofício a Polícia;
- 2 - Preservar o local para análise pericial;
- 3 - 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, a Gerência Setorial de Patrimônio deve suspender o direito do Detentor de Carga, de movimentar Carga Patrimonial, até a regularização da situação;

No caso de irregularidade por avaria, se o inventariante concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, a Gerência do Patrimônio Público - SGA procede 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, a Gerência Setorial de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação de seu Secretário, e:

- 1 - Repor outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;
- 2- 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 Manual.

A Gerência Setorial de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas aos respectivos Secretários, para que sejam elas levantadas a qualquer tempo ou inventariadas. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação da Gerência Setorial, a Gerência do Patrimônio Público - SGA, após a avaliação da ocorrência pode:

1 - Autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;

2 - 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:

- 2.1 - A ocorrência e suas circunstâncias;
- 2.2 - O estado em que se encontra o material;
- 2.3 - O valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- 2.4 - A sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- 2.5 - A caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

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

- 1 - A aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;
- 2 - Que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação;
- 3 - A indenização total do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual.

A Comissão de Apuração de Irregularidades é composta, no mínimo por três servidores, sendo, preferencialmente, um da Gerência Setorial de Patrimônio, um da Gerência do Patrimônio Público SGA 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. Além disso, a Constituição Estadual determina em seu art. 61 inciso VII:

*Art.61 O controle externo, sob a responsabilidade da Assembléia Legislativa, será exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, ao qual compete:*

...

*VII aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesas ou irregularidades de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário público.*

A Lei 4320/64 pronuncia-se quanto à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens públicos.

*Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou Órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade. (grifo nosso)*

A Lei Complementar nº 39, de 29/12/93 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Acre) quando se refere aos deveres do servidor reza o seguinte:

*Art. 166. São deveres do servidor:*

...

*VII zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;*

Esse artigo em concomitância com o art. 172 explicita a responsabilidade do servidor quanto à administração e guarda dos bens públicos.

*Art. 172. A responsabilidade civil decorre do ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário público ou a terceiros.*

...

*§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário público somente será liquidada na forma prevista nos arts. 50 e 51 na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.*

...

*§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.*

Além disso, prevê ainda a Lei 39 sobre a penalidade aplicada à lesão ao erário público.

Art. 182. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

...

X lesão ao erário público e dilapidação do patrimônio estadual;

## **10 - DESINCORPORAÇÃO**

É a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Estado, e conseqüente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial da Unidade Administrativa mediante registro da transferência deste, para o controle de bens baixados feita exclusivamente pela Gerência do Patrimônio Público - SGA, através de solicitação prévia da Gerência Setorial de Patrimônio.

O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

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

- Alienação
- Permuta
- Perda Total
- Comodato
- Destruição
- Transferência
- Sinistro
- Exclusão de Bens no Cadastro

A Gerência Setorial de Patrimônio efetuará, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento e submeterá à Gerência do Patrimônio Público - SGA para as devidas providências.

### **10.1 - FORMAS DE DESINCORPORAÇÃO**

De acordo com o direito administrativo brasileiro, 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. Qualquer dessas formas de alienação pode ser usada pela Administração, desde que satisfaça as exigências administrativas, porém algumas descritas acima se referem a imóveis, portanto não vamos abordá-las neste manual.

Comumente todas as modalidades de alienação pública dependem de lei autorizadora, de licitação e de avaliação, como prevê o art. 9 § 1º da Constituição do Estado do Acre.

A bem da administração pública, e considerando a necessidade de maior agilidade nos processo de baixa dos bens inservíveis de acordo com cada caso e a omissão da legislação, abordamos aqui, algumas outras formas legais de alienação, desde que cumpridas as exigências e formalidades descritas abaixo e visando a transparência dos atos administrativos.

Muito embora a Constituição Estadual determine que seja submetida à Assembléia Legislativa, a autorização de doação de bens móveis, a Lei 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, faculta a obrigação de legislação específica para doação de bens para fins sociais e define quanto à alienação por leilão, vejamos:

*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;*

*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.*

### 10.1.1 – ALIENAÇÃO

A alienação de bens, está sujeita à existência de interesse público e à autorização da Assembléia Legislativa do Estado do Acre, dependerá de avaliação prévia feita por comissão de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente. O art. 22 da lei 8666/93 prevê:

*Art. 22. São modalidades de licitação:*

...

*V 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. (grifo nosso)*

Para fins de alienação por venda (leilão) deve-se levar em consideração:

Danificação do bem, cuja extensão torne inviável, economicamente, a sua recuperação;

- Obsolescência do bem, quando não for possível seu aproveitamento por nenhuma Unidade Administrativa que compõe o sistema estadual;
- Quando o bem torna-se antieconômico, não sendo conveniente a sua manutenção;
- Outros fatos justificados que impliquem na alienação do bem, desde que não haja possibilidade ou interesse em se proceder permuta ou cessão do mesmo.

Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente ao Estado, que tenha como fato gerador a alienação, a Unidade Administrativa interessada na baixa do referido bem, encaminhará à Gerência de Patrimônio Público - SGA, correspondência solicitando a possível autorização do evento. Nessa correspondência deverá conter todos os dados característicos do bem, sua localização minuciosa, seu responsável.



A Gerência do Patrimônio Público - SGA, de posse desses informes, submete o bem à rigorosa avaliação para identificar o seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual e encaminhará ao Gabinete do Governador que elaborará minuta de projeto de lei. Em seguida providenciará sua alienação, obedecendo a rotinas constantes na lei.

#### **10.1.2 - PERMUTA**

Desincorporação de um bem patrimonial pertencente ao Estado que foi objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros.

Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente ao Estado, que tenha como fato gerador a permuta, a Unidade Administrativa interessada na desincorporação do referido bem, encaminha à Gerência do Patrimônio Público - SGA, correspondência solicitando a possível autorização do evento. Nessa correspondência deverá conter todos os informes referentes às características do bem.

A Gerência do Patrimônio - SGA, de posse desses informes, submete o referido bem a rigorosa avaliação para identificar o seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual. Posteriormente, encaminhará ao Gabinete do Governador que elaborará minuta de projeto de lei à Assembléia Legislativa, solicitando autorização para a permuta do bem em questão. Após autorização da Assembléia Legislativa, e consumado o evento, a Gerência do Patrimônio Público - SGA tomará as providências quanto à baixa desse bem da carga patrimonial do Estado, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

#### **10.1.3 - 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, ou que os mesmos, existindo fisicamente, estão em elevado estado de inservibilidade.

- Roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- Acidente de qualquer natureza;
- Sinistro de qualquer natureza;
- Demolição ou destruição provocada por iniciativa do Estado ou de empresas do Sistema Estadual, quando conveniências técnicas ou administrativas assim o exigirem.
- Quando submetidos a leilão por mais de duas vezes e não houver arrematante, devido seu estado de inservibilidade. Nesse caso os bens devem obrigatoriamente ser incinerados ou destruídos por completo. As ocorrências, em quaisquer dos fatos supra, excetuando-se as duas últimas hipóteses, ensejarão por parte da Unidade Administrativa onde o bem está localizado o seguinte:
- Instauração de inquérito para averiguação das causas do evento e apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- Remessa da cópia do processo à Gerência do Patrimônio Público - SGA;
- Acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

#### **10.1.4 – COMODATO**

Desincorporação de um bem pertencente ao acervo patrimonial do Estado ou de empresas do Sistema Estadual, que tenha sido cedido a uma entidade qualquer, sem envolvimento de transação financeira.

#### **10.1.5 - TRANSFERÊNCIA**

Desincorporação de um bem que tenha sido transferido de uma Unidade Administrativa para outra do mesmo sistema, em caráter definitivo.

#### **10.1.6 - SINISTRO**

Desincorporação de um bem que tenha seu estado de conservação totalmente danificado por incêndio, inundação, esmagado por queda de árvore ou assemelhados.

#### **10.1.7 - EXCLUSÃO DEFINITIVA DE BENS DO CADASTRO**

A desincorporação de bens não enseja a exclusão dos mesmos do cadastro geral. Existem, entretanto, situações em que os dados dos bens são excluídos definitivamente do cadastro, não havendo razão ou interesse de manter suas informações.

A exclusão definitiva de bens ocorrerá nas seguintes situações:

- Erro no número de tombamento;
- Incorporação de bens inexistentes.
- Exclusão de bem que por algum motivo não interessa mais ao Estado o seu controle.

Em quaisquer das situações acima, deverá a Unidade Administrativa responsável pela carga patrimonial do bem através de sua Gerência Setorial de Patrimônio, solicitar justificadamente à Gerência do Patrimônio Público - SGA procedimento quanto à exclusão do bem.

## 11 - AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Ao tratar de Ativo Permanente, a lei 4320/64 permite que se proceda a avaliação e a reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, vem a exprimir maior realidade do valor do patrimônio público. Vejamos:

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

*I ...*

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

*...*

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

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

Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio, ocorrendo assim 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.

2 - O sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias.

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

Na segunda situação, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo.

Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescência, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em outras instituições do serviço público. As orientações administrativas devem ser obedecidas em cada caso para não prejudicar a harmonia do sistema de administração patrimonial que, além da contabilidade, é parte interessada neste tema.

## 12 - DEPRECIACÃO

Os Bens Patrimoniais devido ao seu uso e pelo desgaste natural do tempo sofre desvalorização de seu valor original, essa desvalorização recebe em termos técnicos o nome de 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 4320/64 em seu art. 148, inciso V.

Mesmo não sendo prática comum, o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público, a Lei nº 4.320/64, em seu art. 108 cita que as previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

### 12.1 - TABELA DE DURAÇÃO MÉDIA DOS BENS PATRIMONIAIS

Para efeito de estabelecimento do prazo médio de duração dos bens patrimoniais, consideramos a composição grupalizada contida na norma de execução 06/93 (DOU de 30/12/93) e as taxas anuais mais usuais admitidas por atos normativos e já conhecidos no Brasil (jornal do CRC de abril de 1994).

#### EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE / TAXA ANUAL

Aeronave	5%
Aparelho de medição	10%
Aparelho e equipamentos de comunicação	10%
Aparelho e equipamentos de medicina, odontologia e laboratórios hospitalares	10%
Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	10%
Aparelho e utensílios doméstico	10%
Armamentos	10%
Bandeiras, flâmulas e insígnias	20%
Coleções e material bibliográfico	10%
Embarcações	5%
Equipamentos de manobra e patrulhamento	10%
Equipamento de proteção, segurança e socorro	10%
Instrumentos musicais e artísticos	10%
Máquinas e equipamentos de natureza industrial	10%
Máquina e equipamentos energéticos	20%
Máquina e equipamentos gráficos	10%
Equipamentos para áudio/vídeo e foto	20%
Máquina, utensílios e equipamento diversos	10%

Equipamentos de processamento de dados	20%
Máquina, instalações e utensílios de escritório	10%
Máquina, ferramentas e utensílios de oficina	10%
Equipamentos hidráulicos e elétricos	20%
Máquina e equipamentos agrícolas e rodoviários	20%
Mobiliário em geral	10%
Obra de artes e peças de museu	5%
Semoventes e equipamentos de montaria	20%
Veículos diversos	20%
Veículos ferroviários	20%
Peças não incorporáveis á imóveis	10%
Veículo de tração mecânica	20%
Carros de combate.	20%
Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	10%
Equipamentos, peças e acessórios de vôo	20%
Equipamentos, peças e acessórios marítimos	10%
Equipamentos sobressalentes de máquinas, motor de navios e esquadra	20%
Outros materiais permanentes	10%

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 apresentada.

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