



DECRETO Nº 022 DEZENOVE DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova o Manual de Gestão do Patrimônio Municipal de Uiramutã.

O Prefeito do Município de Uiramutã, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, inciso I, da Lei Orgânica e considerando o disposto no caput do artigo 37 da Constituição Estadual e que estatui o inciso II do artigo 30, os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, e Considerando a necessidade de orientar, no âmbito desta municipalidade, os agentes administrativos que exercem atividades relacionadas à gestão do patrimônio municipal, RESOLV E:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Gestão do Patrimônio Municipal, em anexo a esta Portaria/Decreto.

Art. 2º Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO** manter atualizado este Manual, bem como esclarecer dúvidas e receber sugestões com vistas aos aperfeiçoamentos que se fizerem necessários.

Art. 3º Esta/Este Portaria/Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MANUEL DA SILVA ARAÚJO

Prefeito do Município de Uiramutã

PUBLICADO NO MURAL
EM 19 / 12 / 18
Cricya Yasmin R. Carneiro
Cricya Yasmin R. Carneiro
Chefe de Gabinete
Port. 190-2018



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

MANUAL DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL

Uiramutã/RR, DEZENOVE DE DEZEMBRO DE 2018.



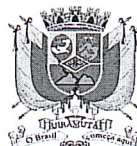
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe normas e regras relacionadas ao acervo do município contribuindo para manter a integridade do patrimônio público através de instrumento de controle dos bens e orientação aos setores responsáveis para salvaguardar o bem público.

Regulamentar os procedimentos e normas a serem realizados no patrimônio do município, orientando os servidores nas ações do controle patrimonial a fim de preservar o zelo pelo acervo patrimonial.

A Resolução nº 1.129/08 do Conselho Federal de Contabilidade a qual trata das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, adota a seguinte definição: "Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações."



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

INTRODUÇÃO

O presente Manual de Gestão de Patrimônio tem como objetivo orientar todos os servidores da Prefeitura Municipal de Uiramutã quanto aos procedimentos e rotinas de gestão do acervo patrimonial do município.

Para tanto, no Capítulo I deste manual, são apresentados conceitos básicos relacionados à gestão de itens patrimoniais. Em seguida, no Capítulo II, são listadas as atribuições e competências do setor/serviço de patrimônio, da contabilidade, da comissão de inventário e também daqueles que utilizam os itens do patrimônio municipal no desenvolvimento de suas atividades diárias (usuário).

No Capítulo III deste manual são listados alguns dos instrumentos que podem ser utilizados no controle patrimonial e, a partir do Capítulo IV são apresentadas as rotinas e os procedimentos para realizar a incorporação e classificação de itens patrimoniais.

O Capítulo V apresenta procedimentos para a movimentação de bens móveis, seja por meio de transferência, reaproveitamento e/ou recolhimento.

No Capítulo VI estão dispostas hipóteses de baixa de bens móveis, bem como procedimentos para realizar baixa tanto no setor/serviço de patrimônio, quanto na Contabilidade.

O Capítulo VII traz as rotinas para realização dos inventários, bem como em que situações se devem realizar inventários.

Além dos conceitos, procedimentos e rotinas para registro de entradas, movimentação e baixa de itens do patrimônio, neste manual estão dispostos procedimentos e rotinas para realização de inventários.

Ao final, há a indicação das fontes bibliográficas utilizadas na elaboração deste manual, bem como anexos que podem ser utilizados no dia a dia da gestão de patrimônio.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	5
CAPÍTULO III - DO CONTROLE PATRIMONIAL	8
CAPÍTULO IV - DA INCORPORAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE ITENS PATRIMONIAIS	9
SEÇÃO I - DA INCORPORAÇÃO	9
SEÇÃO II - DO CADASTRAMENTO DE ITENS PATRIMONIAIS	10
SEÇÃO III - DO REGISTRO CONTÁBIL	11
CAPÍTULO V - DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS	11
SEÇÃO I - DOS TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO	12
SEÇÃO II - DAS REGRAS DE TRANSFERÊNCIA DE BENS	13
SEÇÃO III - DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE E DE TRANSFERÊNCIA	14
SEÇÃO IV - DO REAPROVEITAMENTO DO BEM	15
SEÇÃO V - DO RECOLHIMENTO	15
CAPÍTULO VI - DA BAIXA DE BENS MÓVEIS	16
SEÇÃO I - DOS TIPOS DE BAIXA	16
Subseção I - Extravio, Sinistro, Perda, Furto ou Roubo	16
Subseção II - Baixa por Alienação	17
Subseção III - Baixa por Cadastro Indevido	18
Subseção IV - Baixa por Mudança de Permanente para Consumo	19
Subseção V - Baixa por Inutilização de Bens Inalienáveis	19
CAPÍTULO VII - DO INVENTÁRIO	20
SEÇÃO I - DOS TIPOS DE INVENTÁRIO	21
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	23



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

ANEXOS

Anexo I – Ficha Cadastral de Bens Móveis	24
Anexo II – Termo de Responsabilidade de Bens Móveis	26
Anexo III – Memorando para solicitação de tombamento/emplaquetamento de item patrimonial.....	27
Anexo IV – Termo de Movimentação de material permanente	29
Anexo V – Portaria de Constituição de Comissão De Inventário	31
Anexo VI – Formulário para Levantamento Documental de Bens	33
Anexo VII – Relatório Analítico de Inventário	35
Anexo VIII – Relatório Consolidado de Inventário de Bens Móveis	37



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

1

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Manual estabelece normas e procedimentos a serem observados pelos órgãos, entidades e setores do Município de Uiramutã quanto à gestão do Patrimônio municipal.

§1º Para fins deste Manual, considera-se:

I - **Afetação:** ação pela qual se atribui a determinado bem público destinação específica;

II - **Agente Responsável (art. 87 DL 200/67):** chefe de serviço, de seção, setor, departamento, secretaria, fundo (qualquer unidade administrativa) componente da estrutura administrativa da Prefeitura¹;

III - **Alienação:** modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do município para outra pessoa (seja física ou jurídica) mediante venda, permuta ou doação;

IV - **Baixa Patrimonial:** procedimento de retirada/saída de itens do acervo patrimonial, tanto física, quanto contabilmente;

V - **Carga patrimonial:** rol de bens patrimoniais confiados a um servidor, para a execução das atividades de sua unidade ou subunidade;

VI - **Cessão:** modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade de cada unidade administrativa para órgãos ou entidades da administração pública municipal direta, autárquica ou fundacional no âmbito municipal, sem quaisquer ônus para a prefeitura;

VII - **Classe:** classificação do item patrimonial de acordo com a sua utilização;

VIII - **Comissão de Inventário:** comissão especial constituída de no mínimo 3 (três) servidores, por ato do dirigente da Secretaria a que a **UNIDADE DE PATRIMÔNIO** esteja vinculada, com a finalidade de proceder ao inventário anual de todos os itens patrimoniais do município, na forma da

¹ Decreto-Lei 200/67 - Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente as verificações pelos competentes órgãos de controle.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

2

legislação vigente;

IX - **Comodato:** desincorporação de um bem pertencente ao acervo patrimonial do município ou de empresas municipais que tenha sido cedido a uma entidade qualquer, sem envolvimento de transação financeira;

X - **Desafetação:** ato pelo qual se altera a destinação de determinado bem, excluindo sua característica de bem público.

XI - **Depreciação:** diminuição gradual do valor do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza e obsolescência funcional ou econômica. Deverá ser feita, anualmente, atualizando o valor de cada item do patrimônio, fazendo-a constar no inventário anual do município;

XII - **Doação:** procedimento de entrega gratuita, seja por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, devendo ser acompanhado de documento que comprove a doação;

XIII - **Imobilização/Incorporação:** ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido e a consequente variação positiva do referido patrimônio. Caso não seja utilizado sistema informatizado, a imobilização/incorporação consiste no registro da aquisição ou variação patrimonial no instrumento de controle utilizado pela administração municipal;

XIV - **Inventário físico:** é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade administrativa do município, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo;

XV - **Locação:** é a incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do município, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao município, que ficarão em condição especial até que haja a devolução destes ao término do contrato;

XVI - **Movimentação física:** é a transferência de um bem entre unidades da estrutura administrativa do município, depois de ocorrida a distribuição pela **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**;

XVII - **Movimentação de responsabilidade:** mudança/transferência de responsabilidade pela guarda e conservação de itens do patrimônio municipal, quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situado ou quando o bem é transferido de um local para outro;

XVIII - **Patrimônio Público:** o conjunto de direitos e bens, tangíveis



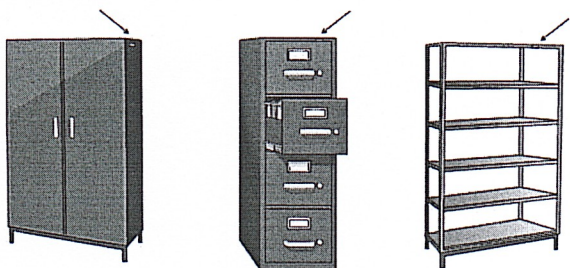
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

3

ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações²;

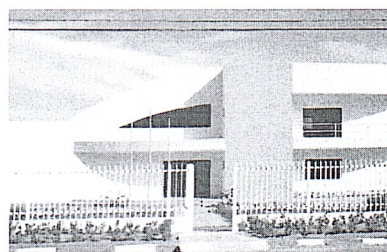
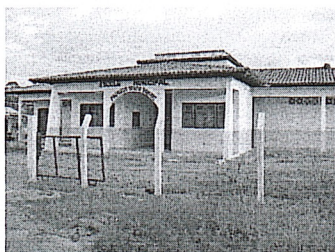
XIX - **Patrimônio Mobiliário:** conjunto de itens patrimoniais que podem ser movimentados de um lugar para outro sem prejuízo de sua estrutura física. São os bens móveis³.

Exemplos de bens móveis:



XX - **Patrimônio Imobiliário:** conjunto de itens patrimoniais que constituem os bens imóveis, conforme definição do Código Civil Brasileiro, Livro II, Capítulo I, Seção I, artigos 79 a 81;

Exemplos de bens imóveis:



XXI - **Recolhimento:** modalidade de movimentação de bens de uma

² Resolução CFC nº 1128/2008 de 21/11/2008, alterada pela Resolução CFC nº 1437/2013 de 22/03/2013 e Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público – Parte II Portaria STN 437/2012, 5ª edição.

³ Código Civil Brasileiro, Livro II, Capítulo I, Seção II, artigos 82 a 84.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

4

unidade para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

XXII - **Registro patrimonial:** procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio municipal as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido;

XXIII - **Saída Provisória:** 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;

XXIV - **Tombamento:** é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no controle patrimonial da Prefeitura e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo do município apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial;

XXV - **Transferência:** procedimento efetuado pela unidade cedente, que se utiliza desta ação para transferir um item do patrimônio municipal de uma unidade para outra;

XXVI - **Unidade de Patrimônio:** é a unidade administrativa que seja responsável pela incorporação, movimentação, baixa, alienação, desfazimento e inventário dos itens patrimoniais da Prefeitura;

XXVII - **Unidade de Localização Física:** unidade administrativa onde os itens patrimoniais estejam disponíveis para uso sob a responsabilidade do titular da mesma;

XXVIII - **Valor justo:** é o preço que seria recebido pela venda de um ativo que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação ordenada entre participantes do mercado na data de mensuração. O objetivo de uma mensuração do valor justo é estimar o preço pelo qual uma transação ordenada para vender o ativo ou para transferir o passivo ocorreria entre participantes do mercado na data de mensuração sob condições atuais de mercado (ou seja, um preço de realização na data de mensuração do ponto de vista de um participante do mercado que detenha o ativo ou passivo)⁴;

XXIX - **Valor residual:** parte do valor original do bem que não sofre depreciação, com o argumento de que, mesmo sem condições de uso, ainda

4

Comitê de Pronunciamentos Contábeis – Pronunciamento Técnico CPC 46 – Mensuração do Valor Justo, item 9.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

5

assim tem um valor econômico, chamado residual. Representa o valor do bem ao final do período de vida útil e é definido pela taxa de depreciação;

XXX - **Vida útil:** período estimado durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. É determinada pela taxa anual de depreciação. Por exemplo, um equipamento cuja taxa anual de depreciação é 10%, teoricamente estaria sem condições de uso ao final de 10 anos, ou seja, teria uma vida útil de 10 anos;

XXXI - **Vistoria:** é um conjunto de procedimentos realizados para a verificação das condições físicas de um bem a ser incorporado e é aplicável em todos os casos de incorporação.

CAPÍTULO II -
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 2º São atribuições e competências da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO**, no município:

I - coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel da prefeitura;

II - orientar os procedimentos quanto ao controle e zelo pelo bem público municipal, em observância à legislação pertinente;

III - após o registro de itens patrimoniais pela área contábil, receber a documentação para a guarda dos documentos relativos à origem de referidos itens. O registro contábil será realizado após a conclusão do registro patrimonial;

IV - orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens considerados inservíveis;

V - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito municipal;

VI - distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos pela prefeitura;

VII - emitir relatórios sobre a situação e composição dos itens patrimoniais da prefeitura, inclusive apontando para a alienação de bens, quando for o caso;

VIII - instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

6

bens móveis;

IX - efetuar a identificação patrimonial, por meio da utilização de plaquetas de identificação de cada item patrimonial;

X - extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial (quando houver a utilização de sistema eletrônico para controle patrimonial) visando o correspondente registro contábil;

XI - extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis das unidades da prefeitura;

XII - extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades administrativas do município, sempre que necessário;

XIII - encaminhar os inventários parciais de bens móveis das unidades da prefeitura, quando necessário;

XIV - registrar as transferências de bens nas lotações quando ocorrer mudança física dos mesmos e/ou mudança de responsabilidade sobre os mesmos (por exemplo: troca de chefia);

XV - instruir processos de baixa de itens patrimoniais, conforme a legislação pertinente;

XVI - providenciar a doação e/ ou propor a alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses itens do patrimônio;

XVII - conferir se foi realizado o registro contábil quando da ocorrência de baixas de itens patrimoniais, a fim de manter conformidade entre o que está no patrimônio e o que está registrado pela contabilidade.

Art. 3º São atribuições e competências do usuário de itens do patrimônio, no município:

I - assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados ao seu uso no desenvolvimento de suas atividades ou do setor que está sob sua chefia ou direção;

II - comunicar **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO PATRIMÔNIO** qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade;

III - comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados;



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

7

IV - nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome do seu substituto para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.

Art. 4º São atribuições e competências da ASSESSORIA CONTÁBIL em relação ao patrimônio, no município:

I - coordenar e supervisionar o registro contábil para controle do patrimônio móvel e imóvel da prefeitura;

II - respeitar as regras da Contabilidade Pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil, sempre em constante contato com o setor/serviço de patrimônio a fim de que os registros de itens patrimoniais (móveis e imóveis) realizados tanto pela área de patrimônio quanto pela contabilidade estejam em consonância, apresentando os mesmos valores;

III - orientar os procedimentos quanto ao registro contábil, observando-se a legislação pertinente (normas emitidas pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional, CFC – Conselho Federal de Contabilidade, Tribunal de Contas do Estado etc);

IV - efetuar o registro contábil dos itens de patrimônio somente com documento hábil que comprove a aquisição do mesmo;

V - após o registro contábil, devolver a documentação à área de patrimônio para que proceda a guarda dos documentos relativos à origem de referidos itens.

Art. 5º São atribuições e competências da **Comissão de Inventário**, dentre outras, as seguintes:

I - levantar os bens patrimoniais existentes na unidade administrativa inventariada;

II - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório aqueles que estejam em condições de desfazimento;

III - propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;

IV - elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

V - propor ao chefe da unidade administrativa a apuração de



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

8

irregularidades constatadas;

VI - requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

VII - relacionar e identificar os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial, para providências cabíveis;

VIII - solicitar previamente o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens;

IX - realizar e/ou solicitar a avaliação do bem permanente cujo valor de aquisição ou custo de produção seja desconhecido.

CAPÍTULO III -
DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 6º No controle patrimonial são necessários instrumentos de controle a serem utilizados pela unidade de patrimônio da Prefeitura para que se tenha um controle efetivo dos bens móveis existentes em cada unidade da mesma (Secretarias, Gabinetes, Escolas, Postos de Saúde, Setores diversos etc).

§1º Dentre os instrumentos de controle que podem ser utilizados estão os seguintes:

a) Ficha Cadastral – é o instrumento que registra as características físicas, financeiras e de localização do bem patrimonial. Pode ser utilizada quando não há sistema informatizado para realização do controle de bens do município;

b) Etiqueta de Identificação – é o instrumento de identificação física do bem, na qual deve constar um número de registro do item patrimonial;

c) Termo de Responsabilidade – é o documento que identifica os bens que estão sob a guarda e uso de uma unidade dentro de um setor da Prefeitura (secretaria, seção, divisão, departamento, escola, unidade de saúde etc), bem como o servidor responsável por prestar informações sobre referidos bens;

d) Termo de Movimentação – é o documento que registra e



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ**

9

controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre unidades administrativas da Administração Direta Municipal, bem como as movimentações para manutenção, empréstimo, cessão;

e) Relatório de Inventário – é o documento que tem por finalidade identificar a existência física de todos os bens existentes na Prefeitura, contendo o número de tombamento, descrição do bem, localização, estado de conservação do item patrimonial e valor monetário, além de outra informação que a gestão considere importante.

**CAPÍTULO IV -
DA INCORPORAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE ITENS PATRIMONIAIS**

**SEÇÃO I -
DA INCORPORAÇÃO**

Art. 7º A incorporação de itens patrimoniais é a inclusão e identificação do material permanente no patrimônio do município, mediante o seu registro patrimonial e contábil. Ela é formalizada por meio do cadastramento, registro contábil e tombamento/emplaquetamento identificador pela área de patrimônio do município.

Art. 8º Para incorporação e classificação de itens patrimoniais no acervo do patrimônio municipal é necessário identificar sua origem. A origem consiste na forma pela qual um item ingressa no acervo patrimonial do município, que poderá ser mediante compra, doação, permuta ou cessão.

§1º Compra: é a forma pela qual um item é incorporado ao patrimônio municipal, por meio de uma contraprestação pecuniária, mediante licitação ou compra direta, na forma do que dispõem as Leis 8.666/1993 e 10.520/2002 e suas alterações posteriores;

§2º Doação: é a forma de incorporação de item patrimonial recebido de pessoa física ou jurídica, a título gratuito, pelo município;

§3º Cessão: ocorre quando o município recebe um item de patrimônio para utilização temporária;

§4º Permuta: ocorre quando o município troca material permanente com particulares ou órgãos da administração pública.

Art. 9º Dentre os itens patrimoniais passíveis de incorporação estão os bens móveis e os bens imóveis.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

10

§1º Os bens móveis fazem parte do ativo imobilizado do município. São todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização não perdem a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e/ou serviços.

§2º Ativo Imobilizado, segundo MCASP – Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público: “é o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens⁵”.

§3º São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

§4º De acordo com o MCASP o ativo imobilizado é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, produção ou construção⁶.

§5º Quando os componentes a serem registrados forem ativos imobilizados obtidos a título gratuito, eles devem ser registrados pelo *valor justo* na data de sua aquisição, sendo que deverá ser considerado o valor resultante da avaliação obtida com base em procedimentos técnicos ou valor patrimonial definido nos termos da doação.

§6º Bens imóveis são os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas à custa do ativo permanente. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros.

SEÇÃO II -
DO CADASTRAMENTO DE ITENS PATRIMONIAIS

Art. 10. O cadastramento é o registro do item no patrimônio e pode ocorrer por meio de sistema eletrônico de patrimônio ou por outro meio, de acordo com as possibilidades do município.

⁵ Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público – Parte II – Portaria STN 437/2013 – 5ª edição, item 02.07.00.

⁶ Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público – Parte II – Portaria STN 437/2013 – 5ª edição



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

11

Art. 11. Para que seja realizado o cadastramento de itens patrimoniais, é necessário que a origem do item patrimonial seja comprovada por meio de documentos como nota fiscal, nota de empenho, termo de doação, cessão ou outro documento que comprove a entrada do bem no patrimônio municipal.

Art. 12. Todo item patrimonial deverá ter seu registro efetuado na **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**, antes de ser colocado em uso, contendo no mínimo as seguintes indicações:

- I - identificação;
- II - valor;
- III - características físicas;
- IV - características técnicas.

Art. 13. Após o registro pela **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**, o processo deve ser encaminhado à Contabilidade, para fins de registro no ativo permanente da prefeitura.

SEÇÃO III -
DO REGISTRO CONTÁBIL

Art. 14. O registro contábil da incorporação de itens patrimoniais deverá obedecer às normas de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, em especial aos Procedimentos Contábeis Patrimoniais definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

CAPÍTULO V -
DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 15. Movimentação de Bens Móveis é todo procedimento onde os bens incorporados ao patrimônio são transferidos de responsabilidade ou movimentados fisicamente, seja dentro da própria unidade gestora ou entre unidades gestoras ou terceiros. Isso engloba todos os procedimentos de distribuição ou remanejamento, transferência permanente ou temporária, saída provisória, dentre outros, durante o período de vida patrimonial.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

12

**SEÇÃO I -
DOS TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO**

Art. 16. Transferência Interna é a transferência de patrimônio realizada entre unidades da prefeitura e, no âmbito destas, entre suas subunidades administrativas. São dois os tipos:

I - Transferência Permanente: o bem é transferido de uma unidade a outra em caráter definitivo. Ainda que o bem esteja sendo cedido a pedido de outro órgão, a operação não pode ser conceituada como doação, devendo ser registrada como transferência permanente;

II - Transferência Temporária: o bem é transferido com prazo para retorno. Este tipo de transferência pode ser considerada como sinônimo de empréstimo, no entanto, por ser interna à Prefeitura Municipal, deve ser classificada como transferência temporária.

Art. 17. Transferência Externa é a transferência registrada quando o bem for movimentado para além dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

I - Manutenção: é a movimentação que ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo em local fora do âmbito municipal. Neste caso, a **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**, para efeito de controle, deverá emitir termo de movimentação de bens móveis, sendo indicada a razão da movimentação, como Manutenção ou Reparo.

§1º Este Termo deverá ser emitido em duas vias ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem.

§2º A **UNIDADE DE PATRIMÔNIO** deve acompanhar a entrega do bem ao responsável pela execução do serviço através da emissão de termo de manutenção/reparo de bens móveis, em duas vias, ficando uma com a unidade de patrimônio do órgão e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo.

II - Comodato: previsto no Código Civil Brasileiro (Lei 10.406/2002), em seus artigos 579 a 585, é um contrato unilateral, gratuito, pelo qual alguém (comodante) entrega a outrem (comodatário) coisa infungível, para ser usada temporariamente e depois restituída;

Parágrafo único - Uma vez que a coisa é infungível, gera para o comodatário a obrigação de restituir um corpo certo. Difere-se assim do mútuo, que é de coisa fungível, consumível em que a restituição é de coisa do



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ**

13

mesmo gênero e quantidade.

III - Conserto: sempre que houver necessidade de conserto do bem, deve ser verificado o termo de garantia. Caso esta esteja vencida, a saída do bem deve ser cadastrada na modalidade apenas conserto;

IV - Conserto na Garantia: nesta situação, deve ser identificado o documento (nota fiscal, cupom fiscal ou outro) que comprove estar o bem na garantia;

V - Empréstimo: saída de um bem de seu local de guarda para outrem, fora do âmbito do município. Obrigatoriamente deverá existir uma data de devolução, caso contrário deve-se proceder à doação do mesmo, de acordo com os preceitos legais. É obrigatório assinatura de termo de responsabilidade para conservação e devolução do bem. O empréstimo só pode ser de coisa fungível, sendo necessária a restituição de coisa do mesmo gênero e quantidade;

VI - Evento: neste tipo de movimentação, o bem está sendo deslocado pela própria Prefeitura Municipal, para temporariamente estar sendo utilizado em evento;

VII - Exposição Externa: modalidade de movimentação similar a evento, no entanto, o bem estará sendo utilizado para exposição;

VIII - Reforma: similar ao conceito de manutenção, é a movimentação que ocorre quando o bem necessita ser reformado, o que garante maior tempo de utilização deste bem;

IX - Serviços Externos: este tipo de transferência externa pode ser utilizado quando não houver enquadramento em nenhuma outra acima descrita, no entanto, deve ser evitada, pois é um tipo genérico e não agrega valor à real necessidade de gestão do patrimônio móvel.

**SEÇÃO II -
DAS REGRAS DE TRANSFERÊNCIA DE BENS**

Art. 18. Ao se efetuar a transferência de bens entre unidades, os mesmos deverão permanecer com o número de tombamento a fim de que seja preservado o seu histórico.

Art. 19. A transferência entre unidades/setores, em hipótese alguma, deve ser efetuada sem o consentimento do órgão recebedor, sendo necessária



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

14

a confirmação do recebimento por meio de documentação hábil, havendo a emissão do termo de transferência.

Art. 20. O reaproveitamento de bens deve ser formalizado por pedido da unidade que requeira o bem mediante ofício, sendo concluído o reaproveitamento através da operação de transferência interna.

Art. 21. Em caso de transferência interna de bens infungíveis, a unidade cedente deverá emitir termo de comodato. O termo de comodato é utilizado para bens como veículos, o que vem garantir ao recebedor do bem, flexibilidade para tocar problemas como regularização de documentação.

SEÇÃO III -
DOS TERMOS DE RESPONSABILIDADE E DE TRANSFERÊNCIA

Art. 22. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo chefe de patrimônio e pelo recebedor do bem na unidade requisitante ou administrativa.

Art. 23. Os Termos de Responsabilidade/Transferência devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em três vias, e assinados pelo Chefe do Patrimônio, pelo Cedente, e pelo Recebedor, a saber:

- I - primeira via – **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**;
- II - segunda via – Unidade Expedidora;
- III - terceira via – Unidade Recebedora.

Art. 24. Os Termos de Responsabilidade/Transferência serão emitidos sempre que ocorrer:

- I - tombamento de bens;
- II - mudança de responsável pela guarda de bens;
- III - mudança de localização de bens; e
- IV - inventário anual.

Art. 25. Ao deixar um departamento, o chefe, gerente ou gestor deve junto à **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**, realizar conferência de todos os bens que estão sob sua responsabilidade e assinar o termo de transferência.

Art. 26. Levando-se em consideração o artigo anterior, ao assumir um



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

15

departamento, o novo gestor deve tomar conhecimento, através do setor de patrimônio, da lista de bens que passarão a estar sob sua responsabilidade e assinar termo.

**SEÇÃO IV -
DO REAPROVEITAMENTO DO BEM**

Art. 27. O bem móvel, sem serventia para o órgão ou entidade que detém sua posse, pode ser reaproveitado por outro órgão da Prefeitura Municipal, desde que este, antes de tornar-se inservível, seja classificado como ocioso ou obsoleto e permaneça nesta condição por 15 (quinze) dias, período em que as outras secretarias poderão avaliar se o bem pode ser reaproveitado e solicitar transferência permanente através de formalização devida.

Art. 28. A disponibilidade do bem deve ser informada aos demais órgãos, caso os bens disponibilizados não sejam reaproveitados no prazo de 15 (quinze) dias, deverão ser transferidos para o depósito da **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**, na condição de inservível.

**SEÇÃO V -
DO RECOLHIMENTO**

Art. 29. Os bens que, não tendo como serem reaproveitados por outras unidades gestoras de patrimônio, devido ao seu estado de conservação ou sua utilidade em uma das atividades relacionadas ao serviço prestado pela Administração Pública, deverão ser recolhidos ao **DEPÓSITO DO SETOR DE PATRIMÔNIO DA PREFEITURA**, na condição de inservível.

Art. 30. No ato da identificação de bens inservíveis, deverá ser modificada a situação física do bem no controle patrimonial e efetuada sua transferência para o Depósito do Setor de Patrimônio do Ente.

Art. 31. Os bens, na condição de inservíveis, deverão estar aptos a serem alienados e, via de regra, não deverão ser reaproveitados por requisição dos órgãos no âmbito do município.

Art. 32. Os bens deverão ser encaminhados ao **DEPÓSITO DO SETOR DE PATRIMÔNIO DA PREFEITURA**, juntamente com uma via impressa do



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

16

termo de transferência para conferência.

Art. 33. Em se tratando de veículos, estes deverão ser encaminhados com o Termo de Vistoria – Veículos, devidamente preenchido e assinado. O Veículo com perda total, antes de ser transferido ao **DEPÓSITO DO SETOR DE PATRIMÔNIO DA PREFEITURA**, deve-se proceder com a baixa do veículo no DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito.

**CAPÍTULO VI -
DA BAIXA DE BENS MÓVEIS**

Art. 34. É a desincorporação ou retirada de um bem do acervo patrimonial do município. Com isto, o número de patrimônio do bem que recebeu baixa não poderá ser utilizado por outro bem.

Art. 35. A baixa patrimonial, por ser processo de desincorporação, somente será realizada pela unidade responsável pela gestão patrimonial do município.

**SEÇÃO I -
DOS TIPOS DE BAIXA**

**Subseção I -
Extravio, Sinistro, Perda, Furto ou Roubo**

Art. 36. Dada a ocorrência de extravio, sinistro, perda, furto ou roubo, o detentor do bem ou responsável, deverá imediatamente, informar **UNIDADE DE PATRIMÔNIO** do município e registrar boletim de ocorrência em instituição competente e abrir processo.

Art. 37. O processo deve ser aberto pelo setor/serviço de patrimônio com cópia para o setor/serviço de controle interno e ser encaminhado à assessoria jurídica para fins de sindicância com o objetivo de apurar os fatos.

Art. 38. O trâmite de todo o processo deverá ter duração de 30 (trinta) dias, desde a data em que for aberto.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

17

**Subseção II -
Baixa por Alienação**

Art. 39. O bem a ser baixado por alienação deve ser disponibilizado durante 15 (quinze) dias para que outros órgãos possam manifestar interesse em reaproveitá-lo. Caso não haja possibilidade de reaproveitamento, o bem deverá ser classificado como inservível e transferido para o depósito (local onde ficam guardados os bens que não estão em utilização).

Art. 40. A partir da transferência do item patrimonial para o DEPÓSITO DO SETOR DE PATRIMÔNIO DA PREFEITURA, a forma de desfazimento ou baixa do bem será por meio de alienação, venda por leilão ou doação.

Art. 41. A alienação é procedimento por meio do qual a administração pública se desfaz de itens patrimoniais, conforme o disposto no arts. 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e 17, caput, da Lei 8.666/1993.

Art. 42. A alienação consiste na operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda ou doação.

Art. 43. A modalidade de alienação através da venda de bens é o leilão, medida imposta pelo art. 7º, § 6º, da Lei 8.666/1993, em que os bens são leiloados por profissionais cadastrados na Junta Comercial, os quais assumem toda a responsabilidade de destinação do bem após a venda.

Art. 44. Quando do planejamento de leilão é necessário que a **UNIDADE DE PATRIMÔNIO** comunique a todos os setores da Prefeitura, para que disponham dos bens classificados como inservíveis.

Art. 45. Os bens móveis que não forem alienados em leilão retornarão ao acervo patrimonial e ficarão em status de inservível até que ocorra novo leilão.

Art. 46. Outra modalidade de alienação é a doação, que é a forma pela qual a administração pública se desfaz de itens patrimoniais em favor de instituições filantrópicas, sem fins lucrativos ou de outros órgãos públicos.

Art. 47. No caso de doação, a posse e a propriedade do bem passarão definitivamente do órgão doador para entidades de atividades sócio-filantrópicas, conforme o que preceitua o art. 17, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666/1993.

Art. 48. Quando se tratar de doação de veículo, o órgão ou entidade recebedora deverá fazer a transferência de propriedade do mesmo em até 30



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

18

(trinta) dias, como estabelece o art. 123, inciso I, da Lei Federal 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 49. De acordo com o art. 73, § 10, da Lei 9.504/1997, alterada pela Lei 11.300/2006, são proibidas as doações em ano eleitoral, conforme transcrito a seguir:

Art. 73.....

§ 10. No ano em que se realizar eleição, fica proibida a distribuição gratuita de bens, valores ou benefícios por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa.

Art. 50. O documento que caracteriza a doação é denominado termo de doação de bens móveis, o qual deverá ser emitido em duas vias, ficando uma com a **UNIDADE DE PATRIMÔNIO** da Prefeitura e outra com a recebedora do bem doado. O termo deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição do bem, data da doação e outras informações consideradas relevantes.

Art. 51. O item patrimonial a ser doado deverá ser requerido por meio de abertura de processo junto à **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**, no qual deverá ser acostada toda documentação necessária à aquisição do bem, tais como:

- I - Estatuto da entidade requerente;
- II - CNPJ da entidade requerente;
- III - Ata de nomeação do presidente ou titular da entidade requerente;
- IV - Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos, expedido pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- V - Publicação da lei que torna a instituição de utilidade pública;
- VI - Número de tombamento e especificação do bem a ser doado.

Subseção III -
Baixa por Cadastramento Indevido



**ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ**

19

Art. 52. Caso ocorra cadastramento de item no acervo patrimonial de forma indevida, provocando, por exemplo: duplo tombamento, material de consumo cadastrado como material permanente, bem como outras inconsistências, este bem poderá ser baixado, motivando a perda do número do tombamento.

**Subseção IV -
Baixa por Mudança de Permanente para Consumo**

Art. 53. Devido à forma de utilização, alguns itens podem mudar de permanente para consumo. As características do bem, levando-se em consideração também as formas de utilização, serão determinantes para estabelecer em que tipo de classificação se enquadra, como de consumo ou permanente.

Parágrafo único - Essa classificação deve observar as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), nos termos da Portaria - STN 448/2002, que divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

**Subseção V -
Baixa por Inutilização de Bens Inalienáveis**

Art. 54. Essa modalidade de baixa consiste na destruição parcial ou total de um item patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza.

Art. 55. Na avaliação de itens patrimoniais a serem inutilizados deve-se levar em consideração as seguintes características:

- I - contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- II - infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- III - natureza tóxica ou venenosa;
- IV - contaminação por radioatividade;
- V - perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 56. Esses materiais devem ser inutilizados desde que:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

20

I - a autoridade competente determine a sua descarga, após verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação ou de reaproveitamento do bem. Em caso de destruição parcial, a inutilização somente ocorrerá após a retirada das partes aproveitáveis, porventura existentes, que poderão ser incorporadas ao patrimônio mediante a adição a bem principal;

II - a inutilização, sempre que necessária, seja feita mediante audiência de setores especializados e obedecida à legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;

III - a inutilização de material seja documentada mediante termos de baixa, os quais devem integrar o respectivo processo de baixa, que deverá ser formalizado e instruído pelo **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**, por meio de Comissão de Avaliação, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta;

IV - sejam adotados os seguintes procedimentos no processo de baixa: emissão de termo de baixa de itens patrimoniais, assinatura dos documentos, numeração de páginas, registro nos controles de patrimônio e registro contábil da baixa do item.

Parágrafo único - Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica⁷;

CAPÍTULO VII -
DO INVENTÁRIO

Art. 57. O inventário é um instrumento de controle que a administração utiliza para verificar a existência física de bens permanentes, em uso ou não, nos diversos órgãos e/ou entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 58. Consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis permanentes e imóveis colocados sob a posse e guarda das unidades componentes da estrutura administrativa da Prefeitura, tendo como finalidade a comparação entre o registrado e o existente, onde se verifica:

I - a localização dos bens;

II - a identificação dos agentes responsáveis pela sua guarda;

⁷ Lei Federal 5.700/1971, art. 32 (Símbolos nacionais); Portaria do Ministério do Exército nº 341/1981 (Armas); Portaria do Ministério da Defesa – Exército Brasileiro – 18/2006, arts. 35 ao 41.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

21

III - seu estado de conservação e a necessidade de manutenção ou reparo;

IV - seu valor atual;

V - a correta afixação da etiqueta de identificação ou a existência de bens sem registro ou tombo, e a constatação de ociosidade de alguns bens.

Art. 59. A elaboração do inventário é de responsabilidade do **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**, o qual deverá sugerir a instituição de Comissão de Inventário com competência para promover o levantamento físico-financeiro dos bens mobiliário e imobiliário do acervo patrimonial do município.

SEÇÃO I -
DOS TIPOS DE INVENTÁRIO

Art. 60. O inventário inicial é realizado quando ocorre o início de atividades de uma unidade administrativa, a fim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação.

§1º A transferência de responsabilidade deve ser realizada quando houver mudança de responsável pelos bens permanentes sob a posse da unidade administrativa.

Art. 61. O inventário eventual pode ser realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular da unidade ou por iniciativa dos órgãos de fiscalização em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

Art. 62. O inventário de extinção ou transformação deve ser realizado quando ocorrer o encerramento das atividades de uma unidade administrativa ou de sua transformação.

Art. 63. O inventário anual ou encerramento de exercício é realizado anualmente, sob a coordenação da **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**, e se destina a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do município, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Art. 64. Na realização de quaisquer dos inventários listados anteriormente, deve ser constituída uma comissão composta por servidores da **UNIDADE DE PATRIMÔNIO** e do setor/serviço/secretaria que terá os



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

22

itens de patrimônio inventariados.

Art. 65. Cada Comissão de Inventário de Itens Patrimoniais deverá ser constituída por, no mínimo, 03 (três) servidores, sendo 01 (um) presidente, preferencialmente, que o presidente seja da **UNIDADE DE PATRIMÔNIO**; 01 (um) secretário e 01 (um) ou mais membros, todos designados por portaria emitida pelo secretário municipal a que a **UNIDADE DE PATRIMÔNIO** esteja vinculada.

Art. 66. Durante a realização dos trabalhos deverão ser anotadas todas as ocorrências e solicitadas à unidade administrativa inventariada todas as informações e/ou justificativas pertinentes aos bens em análise e as que deverão compor o Relatório de Inventário.

Art. 67. O valor monetário de itens patrimoniais encontrado na conclusão do inventário deve coincidir com o valor registrado na Contabilidade do município, de forma que os valores constantes da **UNIDADE DE PATRIMÔNIO** sejam os mesmos constantes dos registros contábeis.

Art. 68. A data de abertura do inventário será definida pela Comissão de Inventário e pelo chefe da unidade gestora inventariada ou seu representante.

Art. 69. A comissão de inventário deverá realizar reuniões preparatórias para definir a programação dos trabalhos e as atribuições de seus membros, registrando suas decisões em ata.

Parágrafo único - Durante a realização do inventário, toda movimentação de bens será bloqueada, sendo permitido o recebimento dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados, com pleno conhecimento da Comissão.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

23

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACRE. Secretaria de Estado da Gestão Administrativa. Gerência do Patrimônio Público. **Manual de Administração de Bens Móveis**. Rio Branco: SEGAD.

BRASIL. **Código Civil – Lei nº 10.406 de 10/01/2002**. Disponível no endereço: www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/11406.htm.

BOTELHO. Milton Mendes. **Patrimônio na Administração Pública Municipal: Regulamento e Gestão de Ativo Imobilizado de acordo com a NBCASP**. Curitiba: Juruá, 2013.

FORTALEZA. Secretaria de Administração do Município. **Manual de Gestão de Patrimônio Móvel**. Fortaleza: SEAM, 2012.

PARÁ. Secretaria de Estado de Administração. Diretoria de Gestão do Patrimônio do Estado. **Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado**. Belém: SEAD, 2008.

PERNAMBUCO. Secretaria de Administração. **Caderno de Orientações – Inventário de Bens Móveis**. 4 – versão 1.00. Recife.

SÃO PAULO. Universidade de São Paulo. Comissão de Patrimônio. **Manual de Administração Patrimonial**. São Paulo: COMPATRIM-GEFIM, 2012.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL. Ministério da Educação. Universidade Federal do Pampa. Pró-Reitoria de Administração - Coordenadoria de Material e Patrimônio. **Manual de Patrimônio da Universidade – Volume IV**. Bagé: UNIPAMPA, 2013.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL. Ministério da Educação. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. **Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente**. Manaus: IFAM, 2012.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

24

Anexo I – Ficha Cadastral de Bens Móveis

Finalidade: documentar a incorporação do bem ao acervo patrimonial do município.

ÓRGÃO/SETOR: _____

DESCRIÇÃO DO BEM:

TIPO DE ORIGEM:

Nº DO DOCUMENTO DE ORIGEM:

DATA DO DOCUMENTO DE ORIGEM: ____/____/____

VALOR DE ORIGEM DO BEM: _____

MOEDA: _____

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: _____

Nº DA LICITAÇÃO: _____

DATA DA LICITAÇÃO: ____/____/____

Nº DO EMPENHO: _____

DATA DO EMPENHO: ____/____/____

NOME DO FORNECEDOR:

C.N.P.J. DO FORNECEDOR:

OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

25

UNIDADE DE PATRIMÔNIO:

DATA: ____/____/____

NOME DO RESPONSÁVEL:

ASSINATURA E CARIMBO:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

26

Anexo II – Termo de Responsabilidade de Bens Móveis

Finalidade: relacionar os itens patrimoniais por unidade de localização e atribuir responsabilidade ao titular da referida unidade.

ÓRGÃO/SETOR: _____
UNIDADE DE LOCALIZAÇÃO: _____

Nº ORDEM	Nº TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR ATUAL (R\$)

AGENTE RESPONSÁVEL PELOS ITENS PATRIMONIAIS

Declaro, pelo presente documento, que ficam sob minha responsabilidade os itens patrimoniais acima relacionados.

DATA: ____/____/____

UNIDADE DE PATRIMÔNIO

DATA ____/____/____

NOME: _____



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

27

NOME: _____	ASSINATURA E CARIMBO: _____
CPF: _____	
ASSINATURA E CARIMBO: _____	

**Anexo III – Memorando para solicitação de
tombamento/emplaquetamento de item patrimonial**

Memorando nº _____

Senhor(a) _____

Coordenador(a) de Patrimônio

Eu, _____,
matrícula nº _____, servidor(a) responsável pela carga patrimonial da
Unidade Administrativa _____, solicito
a V. Sa o TOMBAMENTO (emplaquetamento) do(s) bem(ns) permanente(s)
listado(s) abaixo que encontram-se nesta unidade administrativa.

	DESCRIÇÃO DO BEM
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Município de _____, em _____ de _____ de _____



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

28

Nome responsável pela unidade administrativa



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

29

Anexo IV – Termo de Movimentação de material permanente
SETOR/SERVIÇO DE PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
UIRAMUTÃ

NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Finalidade da movimentação:

ITEM	Nº REGISTRO PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO DO ITEM A SER MOVIMENTADO

Setor de Origem: _____

Responsável: _____

Assinatura e carimbo: _____

Setor de Destino: _____



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

Responsável: _____ 30

Assinatura e carimbo: _____



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

31

Anexo V – Portaria de Constituição de Comissão De Inventário

Portaria nº XX, de XX de XXXXXXXX de 20XX

O PREFEITO da Prefeitura Municipal de Uiramutã, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

I - constituir Comissão de Trabalho com a atribuição de Inventariar e Cadastrar os bens móveis da Prefeitura;

II - nomear para tanto, os servidores abaixo relacionados:

Presidente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, <<cargo que exerce>>, matrícula nº xxxxxxxxxxx;

Membros: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, <<cargo que exerce>>, matrícula nº xxxxxxxxxxx;

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, <<cargo que exerce>>, matrícula nº xxxxxxxxxxx;

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, <<cargo que exerce>>, matrícula nº xxxxxxxxxxx.

III - Estabelecer para a conclusão dos trabalhos o prazo de (indicar o tempo em dia para a conclusão do trabalho de inventário) dias prorrogáveis uma única vez por igual período, por motivo devidamente justificado e aceito previamente.

IV - Durante a realização do inventário, toda movimentação de entrada e de saída de bens serão bloqueados, sendo permitidos os recebimentos dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados.



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

32

V - Determinar a todos os titulares de órgãos e unidades que ofereçam à Comissão de Inventário os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

VI - Os integrantes da Comissão de Inventário de Bens Permanentes desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições habituais, porém não será atribuída nenhuma gratificação vinculada a este evento.

VII - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

MANUEL DA SILVA ARAÚJO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UIRAMUTÃ



Anexo VI – Formulário para Levantamento Documental de Bens

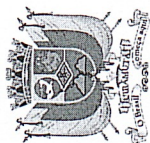
Prefeitura: _____

Secretaria / Fundo: _____

Setor / Serviço: _____

Responsável: _____

[illegible]



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

Assinaturas:

Local e data,..... 34



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

35

Anexo VII – Relatório Analítico de Inventário

Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício de 2018

Setor/Serviço/Fundo/Secretaria:

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria nº, de/...../..... do (nome do setor/serviço/fundo/secretaria etc), designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício de, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos, realizados no período.....

1 – OBJETIVO

Descrever o objetivo do relatório.

Exemplo: "O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 20xx, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados ou inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis."

2 – METODOLOGIA UTILIZADA

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito).

3 – DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

a) – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

36

Resumo do Inventário	Quantidade
Total de bens do setor/serviço/unidade	
Total de bens tombados no exercício	
Total de bens baixados no exercício	
Total de bens ociosos (sem uso)	
Total de bens que necessitam de manutenção ou recuperação	
Total de bens irrecuperáveis	
Total de bens ainda não incorporados ao patrimônio	

Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial.

Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário.

Apresentar a situação atual do Setor/Serviço de Patrimônio e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades.

Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas para solução dos problemas relacionados.

b) – ANEXOS

(planilhas, documentos, imagens, fotos etc.)

Uiramutã/RR, ____ de _____ de _____.

Assinaturas dos componentes da comissão:



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

37

Anexo VIII – Relatório Consolidado de Inventário de Bens Móveis

RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Prefeitura Municipal de Uiramutã

Resumo Elemento/item despesa (posição em.....)

Conta Contábil (código da conta sintética e descrição conforme o plano de contas)	Quantidade	Valor

Pendências verificadas no inventário, providências adotadas e informações complementares:

- Procedimento metodológico utilizado para a realização do inventário:
- Relação de pendências (bens não localizados, bens sem etiqueta, bens sem documento hábil etc)
- Medidas adotadas para sanar as pendências encontradas no inventário e resultados efetivos alcançados (para cada pendência apontada no item anterior)



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

- Informações sobre a conciliação entre o saldo físico levantado e o saldo existente na contabilidade e no sistema de registro patrimonial
- Problemas e dificuldades encontradas na realização do inventário.

38

TERMO DE RESPONSABILIDADE:

Nós, (nome e matrícula dos membros da comissão de inventário), nomeados pela Portaria nº....., certificamos que as informações prestadas neste relatório estão corretas.

Local e data

Assinaturas: