

# **PATRIMÔNIO PÚBLICO**

## **Autor**

**Luis Fernando Pires Machado**

Pós-doutorado em Logística pela Universidad Nacional de La Matanza, Argentina. Doutor em Processo Legislativo Municipal em países do MERCOSUL, pela Universidad Del Museo Social Argentino, Buenos Aires. Regimentalista e educador. Especialista em Processo Legislativo, Administração Legislativa e Administração Escolar. Graduado em Direito, Estudos Sociais e Pedagogia. É servidor público efetivo do Senado Federal. Ex-professor da Fundação Educacional do Distrito Federal. Ex-professor universitário atuando na UPIS, Faculdade Processus e Universidade Católica de Brasília, assumindo também atividades de coordenação e de avaliação institucional. Exerce atividades de elaboração de conteúdos para educação a distância. Tutoria cursos EAD. Ministra palestras e videoconferências para as Casas Legislativas. Autor de obras voltadas ao processo legislativo.

## **Revisão**

Grupo NT e Figuramundo

## **Projeto Gráfico**

Grupo NT

## **Editoração Eletrônica**

Grupo NT e Figuramundo

## **Capa**

Grupo NT

## **NT Educação, uma empresa do Grupo NT**

SCN Q.1 – Bl. C – Ed. Brasília Trade Center – 17º e 19º andares

CEP 70711-902 – Brasília – DF

Fone: (61) 3421-9200

sac@grupont.com.br

www.grupont.com.br

Patrimônio Público. / NT Educação.

-- Brasília: 2013. 100p. : il. ; 21,0 X 29,7 cm.

ISBN

1. Bem público. Serviço público. Controle patrimonial. Tombamento. Baixa de bem. Gestão do patrimônio e normatividade.

Copyright © 2013 por Grupo NT.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer modo ou meio, seja eletrônico, fotográfico, mecânico ou outros, sem autorização prévia e escrita do Grupo NT.

## ÍCONES

Prezado(a) aluno(a),

Ao longo dos seus estudos, você encontrará alguns ícones na coluna lateral do material didático. A presença desses ícones o ajudará a compreender melhor o conteúdo abordado e também como fazer os exercícios propostos. Conheça os ícones logo abaixo:



### **Saiba Mais**

Este ícone apontará para informações complementares sobre o assunto que você está estudando. Serão curiosidades, temas afins ou exemplos do cotidiano que o ajudarão a fixar o conteúdo estudado.



### **Importante**

O conteúdo indicado com este ícone tem bastante importância para seus estudos. Leia com atenção e, tendo dúvida, pergunte ao seu tutor.



### **Dicas**

Este ícone apresenta dicas de estudo.



### **Exercícios**

Toda vez que você vir o ícone de exercícios, responda às questões propostas.



### **Exercícios na Aula Interativa**

Ao final das lições, você deverá responder aos exercícios no seu livro e, posteriormente, responder ao mesmo teste na Aula Interativa, no Ambiente Virtual de Aprendizagem. **Importante!** Esse exercício valerá nota para a sua média final, não deixe de registrar as respostas na sua Aula Interativa.



### **Aula Interativa**

A Aula Interativa é uma ferramenta muito importante para a fixação do conteúdo. Quando aparecer este ícone, acesse a Aula Interativa do assunto estudado no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Desta forma você ficará *expert* no assunto!

**Bons estudos!**

## Sumário

<b>1. ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO .....</b>	<b>7</b>
1.1 Introdução .....	7
1.2 Conceitos básicos da gestão do patrimônio .....	8
<b>2. OPERAÇÃO PATRIMONIAL .....</b>	<b>22</b>
2.1 Tombamento.....	22
2.2 Armazenamento.....	25
2.3 Movimentação do material no órgão público.....	28
2.4 Movimentação do material fora da repartição.....	32
2.5 Regras para transferência do bem patrimonial.....	36
2.6 Avaliação e inutilização de bens.....	37
<b>3. CONTROLE PATRIMONIAL.....</b>	<b>43</b>
3.1 Aspectos gerais.....	43
3.2 Instrumentos de controle do patrimônio público .....	45
3.3 Termos.....	50
3.4 Sistema eletrônico de patrimônio.....	57
3.5 Entrada e registro do bem no sistema.....	57
3.6 Suporte tecnológico.....	57
<b>4. ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>61</b>
4.1 Organograma e estrutura para a gestão patrimonial .....	61
4.2 Competência exclusiva pela guarda .....	65
<b>5. ENTRADA E INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....</b>	<b>70</b>
5.1 Entrada de bens no acervo patrimonial.....	70
5.2 Recolhimento do bem ao depósito.....	75
5.3 Baixa do bem patrimonial.....	76
<b>6. INVENTÁRIO DE BENS PÚBLICOS .....</b>	<b>86</b>
6.1 Conceito e características do inventário.....	86
6.2 Procedimentos do inventário .....	89
<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>99</b>

A nossa disciplina está pautada nos princípios da administração pública, conforme o *caput* do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

Os princípios constitucionais devem ser observados por toda a administração pública para a execução de seus atos administrativos. São os chamados princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficácia e eficiência.

Entretanto, estamos certos de que a transparência, a efetividade e o controle do patrimônio público também são atributos que podem ser facilmente identificados.

## **O que vamos aprender?**

A partir de agora, veremos os conceitos básicos da gestão de patrimônio. Dando prosseguimento, conheceremos ainda as operações patrimoniais, com as ferramentas e os instrumentos, comumente adotados para a gestão do patrimônio público.

Conheceremos as formas usadas no controle patrimonial nas organizações públicas, como deve funcionar um sistema eletrônico de controle patrimonial, bem como a estrutura, as atribuições, as competências e as responsabilidades de cada ente que compõe a estrutura organizacional da gestão patrimonial, deixando clara, ainda, a legislação que ampara a apuração de responsabilidades quanto ao mau uso e à gestão dos bens patrimoniais e, ainda, complementa informações como os procedimentos que são adotados, na prática, para o tombamento de um bem.

A entrada e a incorporação de bens no acervo patrimonial com sua movimentação também serão um assunto tratado, assim como os conceitos relacionados aos tipos de movimentação de bens, seja de uso interno ou externo.

Serão apresentadas as formas de desincorporação de bens do patrimônio público, conhecido como “baixa” e, por último, como você vai perceber, o estudo destina-se às orientações que devem ser observadas quando há realização de inventários.

## **Com isso, vamos aos estudos!**



# 1. ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

## 1.1 Introdução



Todo bem público deve ser regulado por normas e leis que sejam rígidas, mas foi a partir da Constituição de 1988 que ficou evidente o controle financeiro, orçamentário, contábil, operacional e, principalmente, o patrimonial.

É certo que as diretrizes do governo federal influenciam os demais entes, como os estados e os municípios que adotam políticas mais severas, intensivas e rigorosas de controle, dentre as quais a adoção do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

Na verdade, o que se quer é ter uma maior obediência à legislação vigente.

Com isso, os órgãos públicos estão mais bem aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público.

É importante lembrar que os estados e os municípios acabaram por adotar estratégias de operação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Se um computador ou qualquer outro patrimônio público sumir, será necessário apurar quem foi o responsável, por isso há a necessidade de que os agentes públicos – aqueles que lidam diretamente com o patrimônio público – conheçam os fluxos, as rotinas e os procedimentos próprios da área.

Procedimentos certos de como fazer proporcionam melhorias de desempenho das pessoas envolvidas com o patrimônio nas diversas repartições públicas (vamos também chamar de unidades gestoras ou unidades administrativas, dependendo do emprego do nome em diversos municípios brasileiros).

Essa disciplina visa a um estudo atualizado com as modificações vigentes além de favorecer a racionalização de suas atividades.

Em cada órgão responsável da administração pública, deve haver um setor para administrar e controlar o material e o patrimônio público.

Para evitar processos administrativos disciplinares e tomada de contas especial, os órgãos responsáveis pelo patrimônio público reúnem meios para responder, no âmbito da estrutura administrativa, por iniciativas pertinentes à normatização, ao planejamento e à execução das atividades referentes à gestão do patrimônio público.

Nesta disciplina você vai aprender como garantir um melhor gerenciamento de um sistema de patrimônio usualmente utilizado nos órgãos públicos.



### Exercitando o conhecimento...

De acordo com o conteúdo estudado, assinale a alternativa correta. O Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI foi adotado para:

- a) que os estados e os municípios buscassem políticas mais brandas e intensivas de controle dos bens públicos;
- b) que os estados e os municípios buscassem políticas mais severas, intensivas e facilidades de controle dos bens públicos;
- c) que os estados e os municípios buscassem políticas mais severas, intensivas e rigorosas de controle dos bens públicos;
- d) que os estados e os municípios buscassem políticas mais brandas e facilidades de controle dos bens públicos. Esta disciplina apresenta conceitos e princípios que devem ser incorporados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento desses conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial dos órgãos públicos.

## 1.2 Conceitos básicos da gestão do patrimônio



A partir de agora, você vai entender os conceitos, as definições e o emprego do patrimônio público relacionados com suas classificações, diferenciações e seu emprego adequado pelo ente público.

### Patrimônio público

De forma bem clara, a Resolução nº 1.129, de 2008, do Conselho Federal de Contabilidade, que cuida das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, define o patrimônio público da seguinte maneira:

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 (BRASIL, 2008).





## Exercitando o conhecimento...

Vamos refletir antes de estudar sobre a classificação dos bens patrimoniais.

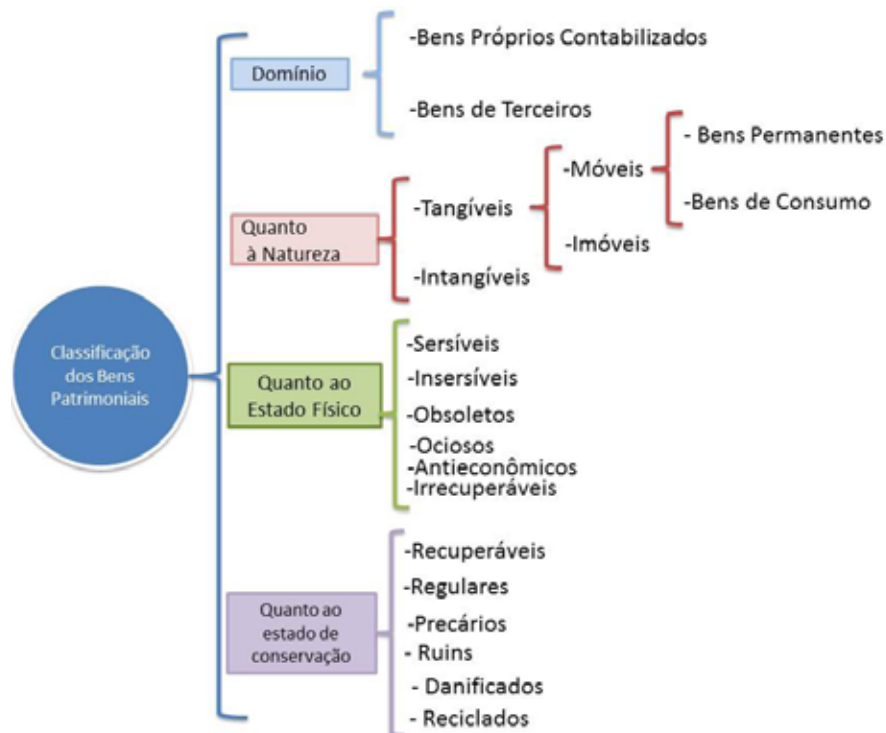
Os bens patrimoniais recebem classificação. NÃO se podem classificar os bens de acordo com:

- o domínio por parte do ente público;
- sua natureza;
- seu estado físico;
- seu valor.

## Classificação dos bens patrimoniais

Os bens patrimoniais recebem uma classificação de acordo com o domínio por parte do ente público, sua natureza e seu estado físico.

Para os gestores e operadores da área patrimonial, a classificação aqui apresentada serve para facilitar o controle e o monitoramento dos bens públicos.



Não veio o arquivo ao lado

Alterar no esquema:

Deixar cx. alta só na primeira letra das frases.

Os materiais na administração pública são entendidos genericamente como equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades dos órgãos e das entidades públicas federais, independentemente de qualquer fator.

### Classificação quanto ao domínio

- Bens próprios contabilizados:

São os bens públicos que devem conter identificação, ou seja, um bem considerado contabilizado deve corresponder a um número de tombamento e ser incorporado ao patrimônio do ente público, assim como uma pessoa corresponde ao seu CPF.

A forma como o bem público é incorporado ao patrimônio, dá-se por modalidades de aquisição como: compra por empenho, doação, permuta, adjudicação, dentre outros.

- Bens de terceiros:

São os bens públicos recebidos por locação, por empréstimo ou em comodato.

Mas, preste atenção: são bens que não fazem parte do acervo patrimonial. Por exemplo, uma frota de ônibus escolares que transportam estudantes de uma área rural para a escola que fica distante, nesse caso, o motorista pode ser um servidor público da prefeitura, utilizando o bem de terceiro, no caso, o dono da frota de ônibus.

### Classificação quanto à natureza

- Bens tangíveis e bens Intangíveis:

**Bens tangíveis:** são bens tangíveis os bens móveis e os bens imóveis.

- Bens móveis: são bens permanentes e de consumo.

- » Bens permanentes: são bens patrimoniais (bens públicos) que, por seu uso, têm durabilidade e utilização superior a dois anos conforme o artigo 15º, § 2º, da Lei nº 4.320 de 1964 e Portaria STN nº 448, de 2002.



#### Para entender melhor...

Segundo o *Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa*, patrimônio é “o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa”.

Toda vez que nos referirmos a patrimônio, vamos entender que é o conjunto de bens móveis, também denominados materiais permanentes.

Outra definição, dessa maneira, oficial, por se encontrar na Instrução Normativa 205/88, da extinta Secretaria de Administração Pública – Sedap, da Presidência da República, diz o seguinte:

...designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis (Instrução normativa nº 205, de 08 de abril de 1988).

A Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, no art. 15º, § 2º, define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

Já o art. 3º, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade – Quando o material em uso normal perde ou têm reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade – Material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade – Material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade – Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade – Quando adquirido para fim de transformação.

Ainda assim, temos que analisar mais questões que complementam a definição final da classificação:

1º) Relação custo de aquisição/custo de controle do material:

Entende-se que, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda, o controle desses bens seja feito por meio do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades.

Significa dizer que, de um modo geral, o material de pequeno custo que em função de sua finalidade exige uma quantidade maior de itens resulta em alto custo de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo.

2º) Bem adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição:

Se o material incorporar o patrimônio público, deve ser classificado sempre como um bem permanente. Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

Assim, quando entrar material, é preciso verificar a discriminação ou especificação contida na nota fiscal ou documento correlato.



## Exercitando o conhecimento...

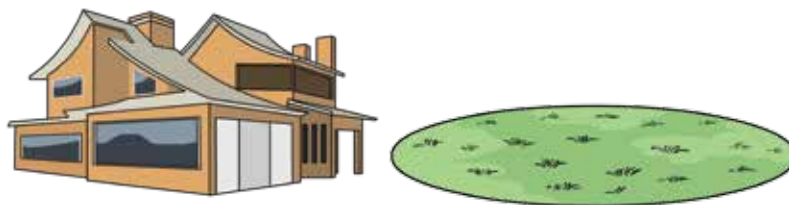
Para a identificação do material permanente, deve-se observar a classificação pela:

- a) durabilidade – quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- d) incorporabilidade – quando destinado à incorporação a outro bem permanente, sem prejuízo das características do principal.

» Material de consumo: são aqueles bens públicos que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esses dois anos conforme a Lei nº 4320, de 1964 e a Portaria STN nº 448, de 2002.



- Bens Imóveis: são bens fixados no terreno, na área determinada, no lote, no chão, em lagoas, etc., que não podem ser transportados.



**Bens Intangíveis:** são bens que não conseguimos tocar, pegar, mexer, etc.

Os bens intangíveis não podem ser medidos fisicamente.

Por exemplo, as marcas, as patentes, as ações da bolsa de valores, os precatórios, as linhas telefônicas, e assim vai.



## Exercitando o conhecimento...

Assinale a alternativa correta. Os bens e direitos públicos podem ser:

- a) tangíveis ou intangíveis;
- b) onerados ou não do patrimônio privado;
- c) adquiridos para uso comercial;
- d) formados em órgãos do setor privado.

### Classificação quanto ao estado físico

Nesse caso, há os bens servíveis e os inservíveis, mas não é só isso que diz respeito ao seu estado. Não se esqueça de que há também a categoria dos bens obsoletos, dos bens ociosos, dos bens antieconômicos e dos bens irrecuperáveis.

Vamos, então, entender cada um deles.

- Bens servíveis

Um bem que serve para alguma coisa é um bem servível. Os bens móveis ou imóveis que integram o acervo patrimonial, que são de uso indispensável à prestação do serviço público, são bens servíveis.



## Exercitando o conhecimento...

Agora reflita a respeito da seguinte pergunta:

Esses bens podem ser usados?

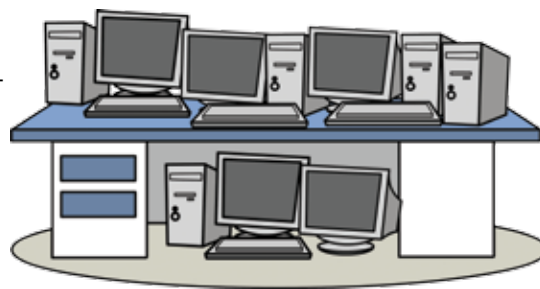
- ( ) Sim
- ( ) Não

Os bens servíveis não podem ser usados, senão a bem da administração pública.

Agora, conforme a sistemática adotada no órgão responsável, pelo estado do bem patrimonial, os bens servíveis, para fins de inventário, realizado todos os anos, podem ainda ser classificados como novo, bom ou ótimo, mas isso, lógico, vai depender do seu estado de conservação.

- Bens inservíveis

Uma vez que vimos o significado de bens servíveis, ficará fácil compreender os bens inservíveis. São aqueles bens que perdem a serventia para a administração pública e tornam-se inúteis ou inviáveis para o uso em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.



### Qual o destino desses bens?

Esses bens, ao adquirirem esse tipo de classificação ou status, terão como destino o depósito.

Mas atenção, não se pode fazer com esses bens o que costumamos fazer em casa: jogar no lixo.

O que deve ser feito, então? O patrimônio público não é meu, nem seu e, sim, da sociedade em geral. Portanto, ao constatar que esse bem é inservível, ele deve ser enviado ao depósito e haverá a necessidade de um procedimento chamado **alienação**.

Esses bens são alienados por meio de venda ou doação. Portanto, a venda somente poderá ocorrer por leilão pelo órgão responsável.

Vamos rever os pré-requisitos de um bem inservível.

Pré-requisitos

- Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99658/90.
- Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade.

As atribuições da comissão são:

- Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
- Avaliar os bens conforme sua classificação;
- Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
- Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a) Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- b) Relação dos bens para desfazimento;
- c) Laudo de avaliação;
- d) Justificativa do desfazimento;
- e) Contrato, conforme a modalidade de desfazimento; e
- f) Relação de bens baixados no processo.

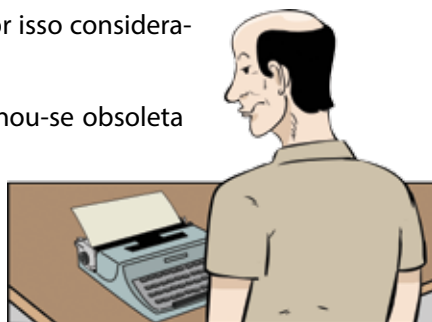
O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como obsoleto, ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável, etc.

- Bens obsoletos:

Os bens obsoletos são aqueles que caem em desuso, por isso considerados arcaicos, seja pela sua inutilidade ou pelo desuso.

Por exemplo, a antiga máquina de escrever manual tornou-se obsoleta para a máquina de escrever elétrica, que por sua vez, tornou-se obsoleta para os computadores e os programas de elaboração de textos.

Os avanços tecnológicos são motivos que tornam os bens obsoletos, razão pela qual caíram em desuso.



- Bens ociosos:

Devemos entender que os bens ociosos são aqueles que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não estão sendo utilizados.

Imagine uma repartição pública em que há cinco computadores, mas só tem 3 funcionários, dois desses computadores estão ociosos.

Conclusão: material ocioso é aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo aproveitado.

- Bens antieconômicos:

Podem ser considerados antieconômicos os bens públicos adquiridos, mas com rendimento precário ou abaixo de sua capacidade em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.

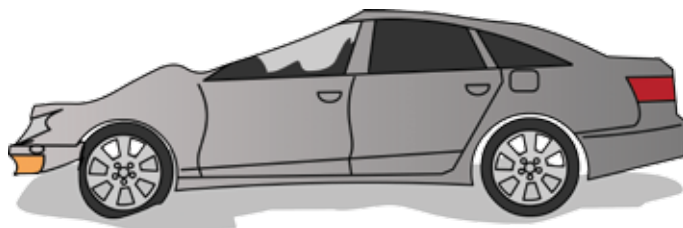
Conclusão: material antieconômico é aquele que possui uma manutenção onerosa ou um rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

- Bens irrecuperáveis:

Se o bem público não tem serventia, por que insistir com ele?

Por exemplo, um veículo oficial que se envolva em um acidente e tenha perda total.

Conclusão: material irrecuperável é aquele que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.



## Classificação quanto ao estado de conservação

Há também como classificar o patrimônio público quanto ao seu estado de conservação. Dessa forma, os bens públicos podem ser: recuperáveis, regulares, precários, ruins e danificados.

- Bens recuperáveis

Tendo como exemplo o caso em que um veículo oficial da administração pública tenha se envolvido em acidente. Se não houver como recuperar o carro, devemos classificar como bem irrecuperável, mas se o bem tiver como retornar às atividades normais de uso e conservação, ele é considerado recuperável. Assim, se o veículo sofrer um acidente e continuar funcionando normalmente ele é recuperável.



No âmbito de quê?

Conclusão: material recuperável é aquele cuja recuperação é possível de orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado.

- Bens regulares

Imagine a apreensão de equipamentos contrabandeados pela Receita Federal ou qualquer outro órgão competente. O que acontece após a apreensão é a destinação do bem para o órgão público que, normalmente, dá-se por doação.

Uma vez regularizada a situação e doado ao órgão público, temos um bem regular.

O bem apreendido deve estar disponível e regulado para seu uso legal, sem nenhum impedimento por parte de quem doa e daquele órgão público que recebe.

Um exemplo: A Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações) regula os bens, como sendo aqueles disponíveis para destinação, apreendidos em decorrência das atividades de fiscalização dos serviços de telecomunicações e de radiodifusão, que tenham sido objeto de pena de perdimento em favor da Agência, conforme a Consulta Pública nº 59, que originou a norma sobre apreensão, guarda, perdimento e destinação de bens e produtos.



- Bens precários

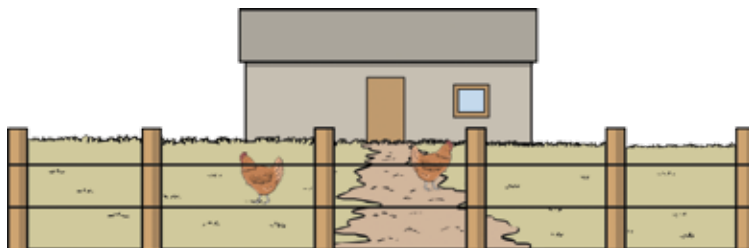
Os bens precários são os que foram incorporados ao patrimônio público, ainda que dependessem de uma decisão judicial.

Por exemplo, um imóvel rural que esteja em processo de desapropriação, por cultivo de produtos proibidos.

Pode ser que o município explore madeiras de uma área de sua propriedade sem a devida autorização dos órgãos de fiscalização ambiental.



Isto ocorreu em decisão judicial, na Justiça do Estado do Paraná, conforme Processo nº 0019784-49.2012.814.0301, em trâmite na MMª 9ª Vara Cível de Curitiba-PR, ao determinar a penhora sobre os créditos florestais referentes aos projetos de manejo, o fez sobre bens precários, ou seja, que estão na dependência de realização de um evento futuro.



- Bens ruins

Imagine que você foi a uma repartição pública e ao sentar-se em uma cadeira, esta despencou e o levou ao chão... Algumas pessoas até riram dessa cena engraçada.

Você riu também, mas não foi legal.

Só vem uma coisa à sua cabeça: mas que cadeira ruim! Que vexame ela me fez passar!

Ocorre que muitos gestores não se atentam para o bem a adquirir e aí você já viu, não é mesmo?

Pois então, se a qualidade do bem público não é boa, diz-se que é um bem ruim, e pode ser muito ruim.



- Bens danificados

Suponha que em sua casa tem uma cadeira de rodinhas. Uma dessas rodinhas encontra-se quebrada, mas você usa a cadeira mesmo assim, afinal de contas, isso não o incomoda...

Poderemos encontrar essa situação em alguma repartição pública.

Parece um descaso ou uma acomodação, mas entenda que os bens danificados devem ter uma destinação, dependendo de cada caso.

Lógico, se for um veículo em péssimas condições de trafegabilidade, a melhor coisa a se fazer é consertá-lo ou, se não houver jeito, descartá-lo, pois pode provocar acidentes, e o condutor e/ou responsável poderá responder por acidente, nesse caso, por negligência!

### Vamos pensar um pouco...

O descarte adequado de resíduos de materiais não utilizados, embalagens e produtos com componentes químicos é um grande desafio para as organizações públicas, e seu impacto sobre a sociedade e o meio ambiente faz do tema um caso de extrema relevância.



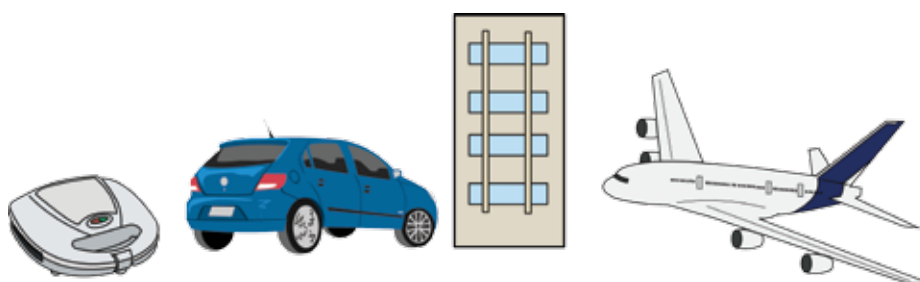
Por isso os órgãos públicos devem realizar previsões para a destinação dos bens públicos que, dependendo, poderão ser reciclados, reprocessados e devolvidos ao mercado ou, ainda, no caso de não haver mais utilidade do material, o descarte pela deposição em algum depósito definitivo na forma de lixo. O processo de movimentação dessas mercadorias se dá por meio de canais de distribuição especial.

**Bens reciclados:** são considerados recicláveis aqueles bens residuais que constituem interesse de transformação, que têm mercado ou operação que viabiliza sua transformação industrial.

**Bens descartáveis:** são bens que apresentam duração de vida útil média, de algumas semanas, raramente superior a seis meses. São exemplos de bens descartáveis os produtos de embalagens, brinquedos, materiais para escritório, suprimentos para computadores, artigos cirúrgicos, pilhas de equipamentos eletrônicos, fraldas, jornais, revistas, etc.



**Bens duráveis:** são os bens que apresentam duração de vida útil variando de alguns anos a algumas décadas. Exemplos: automóveis, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, as máquinas e os equipamentos industriais, edifícios, aviões, navios, etc.



**Bens semiduráveis:** são os bens que apresentam duração média de vida útil de alguns meses, raramente superior a dois anos. Sob o enfoque dos canais de distribuição reversos dos materiais, apresentam características ora de bens duráveis, ora de bens descartáveis. Exemplos: baterias de veículos, óleos lubrificantes, baterias de celulares, computadores e seus periféricos, revistas especializadas, etc.





## Exercitando o conhecimento...

São bens de classificação quanto ao estado de conservação, EXCETO:

- a) bens obsoletos;
- b) bens precários;
- c) bens recuperáveis;
- d) bens reciclados;
- e) bens danificados;
- f) bens ruins;
- g) bens regulares.

## Exercícios

**Questão 01** – Com a Constituição de 1988, houve a adoção dos inerentes ao patrimônio público. Não se considera controle:

- a) financeiro;
- b) orçamentário;
- c) patrimonial;
- d) legal.

**Questão 02** – O patrimônio público é inerente:

- a) à prestação de serviços públicos, tão somente;
- b) à exploração econômica por entidades do setor público e privado e suas obrigações;
- c) à prestação de serviços públicos e particulares;
- d) à exploração econômica por entidades do setor público e privado e suas obrigações.

**Questão 03** – Se os órgãos públicos utilizarem seus aparelhos de controle, poderemos afirmar que:

- a) tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, há melhor atuação e de forma mais rigorosa somente na fiscalização do uso;
- b) tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, há melhor atuação e de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público;
- c) somente do ponto de vista administrativo, há melhor atuação e de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e da conservação do patrimônio público;
- d) apenas do ponto de vista tecnológico, há melhor atuação e de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público.

Inerente é um adjetivo que significa “próprio de”, intrínseco. Sendo adjetivo, qualifica um substantivo e é o que está faltando na frase. O que é inerente ao patrimônio público?

Ex.: O ciúme é um sentimento inerente ao ser humano.

Eu tbém não entendi essa questão. Fala de doação e a pergunta se refere ao controle.

**Questão 04** – Os estados e os municípios procuram adotar estratégias de operação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, objetivando:

- a) que os agentes públicos que lidam diretamente com o patrimônio público conheçam os fluxos, as rotinas e os procedimentos próprios da área;
- b) procedimentos de como fazer que proporcionam melhorias de desempenho das pessoas envolvidas com o patrimônio em todas as repartições públicas;
- c) que os agentes públicos que lidam diretamente com o patrimônio público desconheçam os fluxos, as rotinas e os procedimentos próprios da área;
- d) procedimentos de como não fazer que proporcionam melhorias de desempenho das pessoas envolvidas com o patrimônio nas diversas repartições públicas.

**Questão 05** – Sobre o patrimônio público, pode-se afirmar que:

- a) em toda a administração pública somente há um setor para administrar e controlar o material e o patrimônio público;
- b) em cada órgão da administração pública, deve haver um setor para administrar, mas não controlar o material e o patrimônio público;
- c) em toda a administração pública, o setor que administra não deve ser o mesmo que controla o material e o patrimônio público;
- d) em cada órgão responsável da administração pública, deve haver um setor para administrar e controlar o material e o patrimônio público.

**Questão 06** – Para evitar processos administrativos disciplinares e tomada de contas especial, os órgãos responsáveis pelo patrimônio público reúnem meios para responder, no âmbito da estrutura administrativa, por iniciativas relativas:

- a) à normatização e padronização;
- b) ao planejamento econômico;
- c) à execução da gestão do patrimônio público;
- d) ao julgamento das contas.

**Questão 07** – Para garantir um melhor gerenciamento de um sistema de patrimônio, usualmente utilizado nos órgãos públicos, não há necessidade:

- a) de avaliar conceitos relacionados ao controle do patrimônio público;
- b) de definir atribuições sobre o controle do patrimônio privado;
- c) de proceder às rotinas operacionais de controle;
- d) de compreender a importância do controle patrimonial dos órgãos públicos.

**Questão 08** – Classificam-se, quanto ao domínio, os bens:

- a) próprios contabilizados;
- b) de terceiros a particulares;
- c) próprios;
- d) estrangeiros.

**Questão 09** – Define-se como material permanente aquele com duração:

- a) superior a dez anos;
- b) inferior a dois anos;
- c) superior a dois anos;
- d) independe de prazo.

**Questão 10** – Considera-se material de consumo:

- a) aqueles bens públicos que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esses dois anos;
- b) aqueles bens públicos que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física em dez anos;
- c) aqueles bens públicos que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física em um ano;
- d) aqueles bens privados que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física em três anos.

## 2. OPERAÇÃO PATRIMONIAL

Aqui será explicado como os bens patrimoniais são tratados no âmbito da administração pública.

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, nas movimentações e na saída de bens do acervo da instituição.

### 2.1 Tombamento

Como é o registro de entrada?

Se for material permanente, a entrada terá o nome de **tombamento**.

#### Tombamento

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial do órgão público e que reflete no seu balanço contábil.

Vamos entender que o bem, ao entrar no acervo da administração pública, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial do órgão.



Em que fase se dá o tombamento? Deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no sistema adotado pelo órgão até a assinatura e o arquivamento dos termos de responsabilidade que veremos mais adiante.

## Modalidades de tombamento

A modalidade do tombamento deve corresponder à documentação que indica a fonte de recursos e a origem física do bem como, por exemplo, a aquisição, o comodato, a doação e a produção.

Então, vamos entender quais formas das modalidades de tombamento usualmente concebidas na administração pública:

- **Aquisição:** é a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido por meio de recursos orçamentários. Toda aquisição de material por meio de despesa orçamentária é realizada por empenho. A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ.

- **Cessão:** é perfeitamente aceitável que o material considerado ocioso ou recuperável seja cedido a outros órgãos públicos que dele necessitem. Mas com um detalhe, a cessão será efetivada mediante termo de cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

- **Comodato:** é o empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo. O comodato é o empréstimo realizado entre o órgão público e as empresas privadas. Modalidade muito utilizada nas parcerias público-privadas.

### Devolução de bens em comodato:

A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem. Não há necessidade de formalizar um processo para o desfazimento, mas deve ser documentado com uma cópia do termo de comodato do conveniente, bem como o encaminhamento de ofício de autorização de baixa do dirigente da unidade.

- **Cessão-comodato:** também **é o empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.** No caso da cessão-comodato, a diferença é pelas parcerias entre órgãos públicos, desde que sejam realizados contratos ou convênios.

Há um detalhe importante para nossos estudos:

Como a posse do bem não se encontra com o órgão proprietário do bem, e uma vez que tenha sido tombado por comodato, este **não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial do órgão.**

Agora quando ocorrer o retorno do bem, ou seja, a devolução ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução.

Vamos tomar como exemplo: dois municípios. Um deles recebe 40 ambulâncias e o outro não recebe. O que fazer? Pedir emprestado via comodato. Mas atenção, se o bem for doado definitivamente ao órgão público, o comodato deverá ser alterado para doação.

- **Doação:**

A doação quer dizer que há a transferência da propriedade de bens permanentes para o órgão público. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem ao órgão.



**Para reforçar:** quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário, a operação só poderá efetivar-se mediante doação dos materiais ociosos ou recuperáveis.



#### Para saber mais...

Os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional devem informar, mediante ofício ou meio eletrônico, desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

As entidades, quando optarem pela doação desses bens, poderão adotar os mesmos procedimentos previstos.

- Fabricação:

Na nossa mente, essa palavra indica também produção própria do órgão público. Há inúmeras formas. Se a prefeitura tiver uma marcenaria e, com esta, confecciona mesas e cadeiras, tais bens devem ser incorporados ao patrimônio público.

Você já percebeu que a produção de um bem por um órgão público deve ser denominado **tombamento por fabricação**. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a essa origem.

A Instrução Normativa nº 205, de 1988, no seu item 6.4, esclarece que: “A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.”

E ainda, na mesma instrução, em seu item 6.4.1, que “O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.”



Vamos recordar...



Você já aprendeu o que é tombamento, o ato que designa a numeração de um bem que dá entrada no acervo patrimonial público, e viu que o bem público, logo após tombado, deve adquirir marcação física para sua identidade (quando necessário e possível).

Lembre-se que o bem deve ter uma plaqueta de identificação, entendendo que para cada bem corresponde um único número e, mais, o número de tombamento é também intransferível.

Mas se houver a saída desse bem numerado do arquivo, pode ser colocado outro bem com a mesma numeração? Não, não pode. Mesmo com a exclusão de um determinado bem, a numeração não poderá ser reutilizada.

Vimos também que o tombamento deve ser feito preferencialmente na entrada física do bem (nos casos de bem móvel), na unidade contábil do cadastramento.

A fixação de placas (etiquetas de identificação) para marcação física deve estar em local visível. Sendo a marcação impossível, por inconveniência física ou de funcionamento ou por emplacamento desfavorável (caso o custo seja maior que o valor do bem ou sua troca), o controle será feito à parte, cabendo à unidade gestora marcar o objeto e exercer controle diferenciado de tudo o que ocorrer, enquanto permanecer sob responsabilidade do órgão, ou seja, toda sua vida patrimonial.

### **Erros de tombamento**

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o setor de patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao dirigente do órgão competente e solicitar autorização para proceder à devida baixa, visando preservar a correção do acervo. A autorização de baixa será dada mediante ofício da diretoria da unidade. A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre “lançamento indevido”.

## **2.2 Armazenamento**

Na esfera da administração de materiais, o setor de armazenagem é o que oferece economias significativas para a administração pública, desde que observadas as regras de armazenagem dos produtos.

### **Administração de materiais**

A armazenagem não é um problema isolado em si mesmo e deve ser entendida em seu contexto independentemente do modo como foi embalado o material ou de como a carga foi movimentada ao local de armazenagem.



Você sabe qual é a melhor forma de armazenar materiais?



A melhor forma de guardar materiais é aquela que aproveita o espaço disponível nas três dimensões do lugar apropriado, observando o comprimento, a largura e a altura.

Uma das formas de garantir a produção é manter estocadas as quantidades corretas de matéria-prima.

Para uma boa armazenagem, o gestor de patrimônio deve racionalizar a altura a ser ocupada e, assim, reduzir o espaço para armazenar maior quantidade de materiais.

O cuidado reside não apenas em guardar mercadorias, mas acondicioná-las. Transportá-las também faz parte da logística operacional e evita perdas desnecessárias, afinal estamos lidando com bens públicos.

Outra situação que se deve levar em conta na administração patrimonial refere-se a fazer ou não estoques.

É bem verdade que os estoques protegem contra as incertezas. Faltas temporárias ou dificuldades na obtenção de matérias-primas e outros insumos necessários à produção; variações bruscas e não previstas na demanda de produtos acabados podem ocorrer em outros momentos.

Dificuldades operacionais podem interromper o fluxo normal de produção.

Imagine você, como gestor, que pede uma determinada peça de reposição, isso após todo o processo de licitação. Diante disso, a produção fica parada devido às matérias-primas e aos insumos para a produção, porque existe certo tempo entre o pedido feito aos fornecedores e a entrega das mercadorias, chamado de tempo de espera.



### Exercitando o conhecimento...

Não é necessário que o gestor público atualize a manutenção de estoques.

( ) Certo.      ( ) Errado.

Justifique sua resposta:

---

---

Com frequência, o gestor público fica sujeito a alguma indeterminação, forçando a manutenção de estoques.

Por vezes o gestor patrimonial se vê obrigado a criar uma habitualidade: armazenar uma quantidade adicional, chamada estoque de segurança ou estoque de reserva, cuja função é servir de proteção a quaisquer mudanças não previstas, seja no suprimento, seja na demanda ou no tempo de espera.

A estocagem permite produção ou compra de forma a ter uma economia no serviço público.

Com efeito, você pode perceber que, com alguma frequência, torna-se mais econômico para o órgão público produzir ou comprar em certas quantidades ou lotes que são maiores que a necessidade momentânea, o que proporciona a manutenção de estoques.

Em tempos de operações policial-militares, em que se utilizam munições, há necessidade de estocagem desses aparatos bélicos, por exemplo.

Quando os materiais forem comprados pela empresa, a compra feita em lotes pode ensejar o aproveitamento, pela economia, em função da quantidade adquirida.



## GESTÃO PATRIMONIAL

### Estudo de caso: atrasos nas entregas

Sílvio, gestor público, ficou dependendo de uma peça para colocar em uma ambulância da SAMU em seu município, que fica distante dos grandes centros.

O que o gestor público pode observar é que os transportes modais têm suas variações nos tempos de viagens.

Há transportes rodoviários, ferroviários e aquaviários que dependem de tempo para chegar ao destino e isso pode comprometer os serviços públicos.

Também pode acontecer de um maior volume de entregas para a região. Outro fator é o das quebras de veículos, considerando o estado da rede rodoviária em péssimas condições, como é uma constante nessa prática de transporte.

Vale destacar as oscilações nos prazos de entrega, fator importante a se considerar.



Diante disso, observa-se que ocorre muitas vezes de o transportador não conseguir realizar todas as entregas programadas.



## 2.3 Movimentação do material no órgão público

Vamos agora falar da movimentação dos bens públicos.

Devemos entender que se trata de todo procedimento no qual os bens patrimoniais incorporados ao sistema do órgão gestor são transferidos de responsabilidade ou movimentados fisicamente, seja dentro da própria unidade gestora ou entre unidades gestoras ou terceiros.

Muito bem, isso quer dizer que se chegar um novo chefe e quiser ocupar uma sala vazia e colocar o mobiliário nessa sala, teremos que pensar na movimentação.

Logo, a movimentação engloba todos os procedimentos de:

- Distribuição ou remanejamento;
- Transferência interna permanente;
- Transferência interna temporária;
- Transferência externa;
- Saída provisória;
- Manutenção;
- Comodato;
- Conserto;
- Conserto na garantia;
- Empréstimo;
- Evento;
- Reforma;
- Exposição externa;
- Serviço externo.

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo sem a correspondente troca de responsabilidade.



### **Veja só que interessante...**

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso a devolução não ocorra, caracteriza-se um procedimento de transferência.

## Transferência

Então vamos ver como se caracteriza a movimentação por **transferência**.

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.



Caracteriza-se quando ocorrer nas seguintes situações:

- Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situado;
- Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

Somente será permitida a transferência de um bem entre setores após solicitação feita por meio de formulário próprio com a devida autorização do responsável pelo patrimônio do órgão gestor.



### Transferência interna:

Devemos entender a transferência de patrimônio realizada entre unidades gestoras e, no âmbito destas, entre suas unidades administrativas.

São dois os tipos:

- Transferência permanente:

O bem é transferido de uma unidade gestora a outra em caráter definitivo.



Vamos pensar um pouco... ainda que o bem esteja sendo cedido a pedido de outro órgão, a operação não pode ser conceituada como **doação**, a operação deve ser registrada como **transferência permanente**.

• Transferência temporária:

Ocorre quando o bem é transferido a outro órgão ou repartição, com prazo certo para retorno ao órgão de origem.



**Cuidado:** você deve estar pensando que isso é um empréstimo. Sim, de fato, este tipo de transferência pode ser considerada como sinônimo de empréstimo, no entanto, por ser uma movimentação interna (dentro do próprio órgão), a classificação certa é **movimentação por transferência temporária**.

Quando se trata de coisa pública, tudo deve ser registrado. E, não seria diferente, ainda que saia de uma repartição para outra, ou seja, sempre que houver transferência interna entre as repartições, a repartição receptora do bem deve ser informada, mediante processo, que a operação foi efetuada e, para concluir, deve dar sequência à operação até sua finalização, se for o caso, no sistema informatizado de controle patrimonial do ente público.

**Transferência externa:**

É a transferência registrada no sistema quando o bem for movimentado para órgãos estranhos à estrutura administrativa do ente público da União, do estado ou do município.



É importante entender que depois da entrada do material no órgão, como o almoxarifado, teremos a distribuição, ou seja, quaisquer alterações da localização de bens na instituição vamos chamar de movimentação ou transferência.

Vamos ver essas diferenças?

- Movimentação: quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda;
- Transferência: quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.



Ficou fácil, não é mesmo?

Com isso, vamos estudar ao longo da nossa disciplina que o reaproveitamento, a movimentação e a alienação de material, bem como outras formas de seu desfazimento, no âmbito da administração pública federal, são regulados por um decreto que não modifica as normas específicas de alienação e outras formas de desfazimento de material.



### Para você anotar:

Veja o que oficialmente é considerado:

**Transferência** – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

**Cessão** – modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros integrantes de qualquer um dos demais poderes da União;

**Alienação** – operação de transferência do direito de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação.

Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

A alienação de material, mediante dispensa de prévia licitação, somente poderá ser autorizada quando revestir-se de justificado interesse público ou, em caso de doação, quando para atendimento ao interesse social.

**Formas de desfazimento** – renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

**Venda** – a venda de bens patrimoniais deve efetivar-se por concorrência, leilão ou convite nas seguintes condições:

- I. por concorrência, em que será dada maior amplitude à convocação, para material avaliado, isolada ou globalmente;
- II. Por leilão, processado por leiloeiro oficial ou servidor designado pela administração, observada a legislação pertinente, para material avaliado, isolada ou globalmente;
- III. por convite, dirigido a pelo menos três pessoas jurídicas, do ramo pertinente ao objeto da licitação, ou pessoas físicas, que não mantenham vínculo com o serviço público federal, para material avaliado, isolada ou globalmente.

**Leilão** – A administração poderá optar pelo leilão, nos casos em que couber o convite, e, em qualquer caso, pela concorrência, devendo o material ser distribuído em lotes de:

- a) Um objeto, quando se tratar de veículos, embarcações aeronaves ou material divisível; ou,
- b) Vários objetos, preferencialmente homogêneos, ou se compuser de jogos ou conjuntos que não devam ser desfeitos.





**Detalhe importante:** todos os atos são revestidos de publicidade.

A publicidade para os certames licitatórios dos materiais a serem alienados será assegurada com a publicação de resumo do edital no Diário Oficial da União, da seguinte forma:

- I. Na concorrência três vezes no mínimo, com intervalo de sete dias;
- II. No leilão duas vezes no mínimo, com intervalo de cinco dias;
- III. No convite uma única vez.

A administração poderá utilizar outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, desde que economicamente viável, em cada processo.

Os prazos para a realização dos certames, contados da primeira publicação no Diário Oficial da União, serão no mínimo de:

- I. Trinta dias para a concorrência;
- II. Quinze dias para o leilão; e
- III. Três dias úteis para o convite.

Quando não acudirem interessados à licitação, a administração deverá reexaminar todo o procedimento, com objetivo de detectar as razões do desinteresse, especialmente no tocante às avaliações e à divulgação, podendo adotar outras formas, nas tentativas subsequentes para alienação do material, em função do que for apurado sobre as condições do certame anterior.

Qualquer licitante poderá oferecer cotação para um, vários ou todos os lotes.

O resultado financeiro obtido por meio de alienação deverá ser recolhido aos cofres da União, da autarquia ou da fundação, observada a legislação pertinente.

## 2.4 Movimentação do material fora da repartição

É a movimentação que ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo em local fora do âmbito municipal. Nesse caso, a unidade de patrimônio, para efeito de controle, deverá emitir o Termo de Movimentação de Bens Móveis, sendo indicada a razão da movimentação, como "Manutenção" ou "Reparo".





Esse 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.

A unidade gestora de patrimônio deve acompanhar a entrega do bem ao responsável pela execução do serviço pela emissão do 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.

### **Movimentação por comodato:**

Tem previsão no Código Civil Brasileiro (Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002) em seus artigos 579 a 585.

Devemos entender assim:

O comodato é a forma de expressar um empréstimo especial, ao permitir que uma pessoa use o bem e o devolva, dependendo do prazo estabelecido em contrato, que deve ser unilateral e gratuito.

Então, poderemos entender assim:

O órgão gestor (comodante) entrega ao particular (comodatário) um bem permanente (coisa infungível), para ser usado temporariamente, cabendo ao particular restituí-lo, no prazo determinado.

Agora, se o comodato envolver coisa infungível, gera para o comodatário a obrigação de restituir um corpo certo.

**Atenção:** se o comodato envolver coisa fungível (bem temporário), deve ser chamado de comodato mútuo, que é de coisa fungível, consumível, cuja restituição é de coisa do mesmo gênero e quantidade.



### **Movimentação para manutenção do bem:**

É natural que o bem público, com o tempo, necessite de manutenção.

Alerta-se se o bem está na vigência de sua garantia ou não, porque isso faz diferença quando da realização do pagamento.

Sempre que houver necessidade de conserto do bem público, caso a garantia esteja vencida, a saída do bem deve ser cadastrada na modalidade apenas conserto ou manutenção.



### **Movimentação para conserto na garantia:**

Como o bem público merece todo controle necessário para evitar processos de desvio ou extravio, toda saída deve ser registrada.

A saída de um bem para manutenção, estando o bem na garantia, deve constar da própria nota fiscal, do cupom fiscal ou outro documento que comprove que o bem se encontra na garantia.

### **Movimentação por empréstimo:**

Esse procedimento é usualmente concebido quando um ente público se vale de uma sobra do bem a ser emprestado.

A saída de determinado bem de seu local de guarda para outrem, dentro ou fora do âmbito do município, resulta na obrigatoriedade de definir uma data de sua devolução, caso contrário, deve-se proceder à doação, de acordo com os preceitos legais.

É obrigatório constar no formulário a assinatura no termo de responsabilidade para conservação e devolução do bem.



**Importante:** o empréstimo só pode ser de coisa fungível. E, uma vez consumido, sua restituição deve ser do mesmo gênero e mesma quantidade.

### **Movimentação de bens para evento:**

Essa movimentação pressupõe que o bem público saia de determinada seção ou repartição pública, cujo deslocamento e emprego no evento têm como interessada a própria seção ou repartição, para não caracterizar empréstimo.

Como o próprio nome já anuncia, cabe ao próprio órgão responsável o deslocamento do bem, tanto na saída como na entrada, de forma temporária, quer dizer, enquanto durar o evento.



### Movimentação para exposição externa:

Similar ao que ocorre com a modalidade de movimentação de bens para evento.

A diferença é que o bem utilizado aqui deve ser exclusivo para exposição, tais como acervos históricos.



### Movimentação de um bem para reforma:

Similar ao conceito de manutenção é a movimentação do bem público, sempre que necessário para ser reformado e, com isso, o ente público pode contar com mais tempo de utilização desse bem, ou seja, garante maior tempo de emprego na repartição pública.

O agente público deve registrar os pontos a serem reformados e verificar na saída e na entrada, além de verificar os serviços que foram executados, dando a funcionalidade do bem.

### Movimentação dos serviços externos:

É um tipo de transferência externa do bem, mas para execução de serviços externos, e pode ser utilizada também quando não houver enquadramento em nenhuma outra espécie de movimentação.

Aconselha-se evitar essa movimentação por ser um tipo genérico e não agregar valor à real necessidade de gestão do patrimônio móvel.



## Exercitando o conhecimento...

Julgue os itens em V ou F no que se refere à movimentação de bens.

1. ( ) Movimentação para conserto na garantia é a saída de um bem, em garantia, para manutenção.
2. ( ) Movimentação por comodato é a entrega a particular de um bem permanente para ser usado temporariamente.
3. ( ) Movimentação dos serviços externos pode ser utilizada quando não houver enquadramento em nenhuma outra espécie de movimentação.
4. ( ) Movimentação de um bem para reforma é a saída de determinado bem de um local de guarda para outro.
5. ( ) Movimentação para manutenção do bem ocorre sempre que houver necessidade de conserto do bem, quando a garantia está vencida.



## 2.5 Regras para transferência do bem patrimonial

### Movimentação dentro do próprio órgão:

Se a transferência de bens ocorrer entre unidades gestoras, os bens **deverão permanecer com o número de tombamento** a fim de que seja preservado o seu histórico de movimentação e controle.

### Movimentação por remanejamento:

A transferência do bem para outro setor, ou seja, por remanejamento, de uma repartição para outra, chama-se bens a remanejar.

### Consulta diária dos bens:

O responsável pela Unidade de Patrimônio deverá consultar diariamente os bens recebidos nessa unidade administrativa e encaminhá-los para os locais adequados.



**Mas cuidado!** O bem, em hipótese alguma, deve permanecer na conta estoque do patrimônio, sendo necessária sua distribuição à unidade requisitante, preferencialmente dentro do mesmo mês em que foi tombado.

### Acordo para recebimento:

A transferência dos bens públicos entre as repartições, em hipótese alguma deve ser efetuada **sem o consentimento do órgão receptor**, sendo necessária a confirmação do recebimento por meio da operação de aceite ou acordo para o recebimento do bem, com a efetiva emissão do Termo de Transferência.

### Reaproveitamento de bens:

O reaproveitamento de bens deve ser formalizado por pedido do órgão gestor que, ao entender sobre a reutilização de determinado bem, venha requerer o bem público mediante ofício.

Uma vez concluído o trâmite da autorização de reaproveitamento, incorpora-se o bem na repartição interessada pela modalidade de movimentação chamada operação de transferência interna.

### Termo de comodato:

A documentação de todos os bens públicos deve registrada, catalogada e fiscalizada, e o termo de comodato deve ser emitido pelo órgão público cedente (que cede). Assim, nas transferências internas de bens infungíveis, a repartição cedente deverá emitir termo de comodato.

O termo de comodato é utilizado para bens como veículos, o que vem garantir ao receptor do bem flexibilidade para resolver situações diversas, tais como a regularização de documentação.

## 2.6 Avaliação e inutilização de bens

### Avaliação de bens

Na avaliação dos bens a serem inutilizados, deve-se levar em consideração as seguintes características:

a)	Contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
b)	Infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
c)	Natureza tóxica ou venenosa;
d)	Contaminação por radioatividade;
e)	Perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

As avaliações, classificações e formação de lotes, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material serão efetuados por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta de no mínimo três servidores integrantes do órgão ou entidade interessados.

A administração poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão especial quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

### Inutilização de bens

Certamente que a administração pública não pode utilizar bens inservíveis. Materiais contaminados, de natureza tóxica, em que haja perigo ou validade vencida, são motivadores de inutilização de bens patrimoniais.

Mas saiba que a inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a administração pública.



Mas cuidado, esses materiais devem ser inutilizados desde que:

- Seja verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material considerado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga e sua inutilização ou abandono após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio do órgão público.

Em caso de destruição parcial, a inutilização do bem somente ocorrerá após a retirada das partes aproveitáveis, porventura existentes, que poderão ser incorporadas ao patrimônio por meio da modalidade adição a bem principal.

#### **Necessidade de audiência**

A inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada.



#### **Atenção:**

Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica. Símbolos nacionais – Lei Federal nº 5.700, de 01 de setembro de 1971, art. 32, Armas – Portaria Ministerial nº 341, de 02 de abril de 1981, Coletes – Portaria Ministerial nº 18, de 19 de dezembro de 2006, art. 35 ao art. 41.

#### **Necessidade de tudo ser documentado**

A inutilização de material será documentada mediante Termo de Baixa, Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, que deve ser juntada ao respectivo processo de baixa (de desfazimento).

Os processos de inutilização de bens serão formalizados e instruídos, por iniciativa do órgão gestor de patrimônio, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento.



Concluído o processo de baixa de bens inutilizáveis, a Unidade de Administração Patrimonial adotará os seguintes procedimentos:

1. Emissão do Termo de Baixa de bens ou de Inutilização ou de Justificativa de Abandono;
2. Assinatura dos documentos;
3. Numeração de páginas;
4. Retirada de cópias para arquivo próprio e juntado ao processo;
5. Baixa do bem inutilizado no Sistema Eletrônico de Patrimônio, na modalidade “bens inutilizáveis”.

É, mas há casos de bens patrimoniais que trazem riscos altíssimos para todos nós. Em 1987, houve o episódio de material radioativo em Goiânia e tantos outros, mundo afora. Por isso a determinação do governo em relação a tudo que se refere à energia nuclear e material radioativo deve ser de competência da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), inclusive o recolhimento pelo órgão gestor do patrimônio.

### **Inutilização ou abandono do bem público**

O gestor público, quando verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.



A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a administração pública.

Agora, o desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, que farão parte do respectivo processo de desfazimento.



## Exercitando o conhecimento...

São processos adotados após a inutilização de bens, EXCETO:

- a) emissão do Termo de Baixa de bens ou de Inutilização ou de Justificativa de Abandono;
- b) assinatura dos documentos;
- c) numeração de páginas;
- d) retirada de cópias para arquivo próprio para ser juntado ao processo;
- e) baixa do bem inutilizado no Sistema Eletrônico de Patrimônio, na modalidade "bens inutilizáveis".
- f) verificação da impossibilidade ou da inconveniência da alienação de material.



Parabéns!

Agora responda às questões e registre-as nos testes da sua Aula Interativa.

## Exercícios

**Questão 01** – Com a Constituição de 1988, houve a adoção dos inerentes ao patrimônio público. Não se considera controle:

- a) financeiro;
- b) orçamentário;
- c) patrimonial;
- d) legal.

**Questão 02** – O patrimônio público é inerente:

- a) à prestação de serviços públicos, tão somente;
- b) à exploração econômica por entidades do setor público e privado e suas obrigações;
- c) à prestação de serviços públicos e particulares;
- d) à exploração econômica por entidades do setor público e privado e suas obrigações.

**Questão 03** – Se os órgãos públicos utilizarem seus aparelhos de controle, poderemos afirmar que:

- a) tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, há melhor atuação e de forma mais rigorosa somente na fiscalização do uso;
- b) tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, há melhor atuação e de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público;
- c) somente do ponto de vista administrativo, há melhor atuação e de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e da conservação do patrimônio público;
- d) apenas do ponto de vista tecnológico, há melhor atuação e de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público.

Estes exercícios são idênticos ao da unidade 1.



**Questão 04** – Os estados e os municípios procuram adotar estratégias de operação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, objetivando:

- a) que os agentes públicos que lidam diretamente com o patrimônio público conheçam os fluxos, as rotinas e os procedimentos próprios da área;
- b) procedimentos de como fazer que proporcionam melhorias de desempenho das pessoas envolvidas com o patrimônio em todas as repartições públicas;
- c) que os agentes públicos que lidam diretamente com o patrimônio público desconheçam os fluxos, as rotinas e os procedimentos próprios da área;
- d) procedimentos de como não fazer que proporcionam melhorias de desempenho das pessoas envolvidas com o patrimônio nas diversas repartições públicas.

**Questão 05** – Sobre o patrimônio público, pode-se afirmar que:

- a) em toda a administração pública somente há um setor para administrar e controlar o material e o patrimônio público;
- b) em cada órgão da administração pública, deve haver um setor para administrar, mas não controlar o material e o patrimônio público;
- c) em toda a administração pública, o setor que administra não deve ser o mesmo que controla o material e o patrimônio público;
- d) em cada órgão responsável da administração pública, deve haver um setor para administrar e controlar o material e o patrimônio público.

**Questão 06** – Para evitar processos administrativos disciplinares e tomada de contas especial, os órgãos responsáveis pelo patrimônio público reúnem meios para responder, no âmbito da estrutura administrativa, por iniciativas relativas:

- a) à normatização e padronização;
- b) ao planejamento econômico;
- c) à execução da gestão do patrimônio público;
- d) ao julgamento das contas.

**Questão 07** – Para garantir um melhor gerenciamento de um sistema de patrimônio, usualmente utilizado nos órgãos públicos, não há necessidade:

- a) de avaliar conceitos relacionados ao controle do patrimônio público;
- b) de definir atribuições sobre o controle do patrimônio privado;
- c) de proceder às rotinas operacionais de controle;
- d) de compreender a importância do controle patrimonial dos órgãos públicos.

**Questão 08** – Classificam-se, quanto ao domínio, os bens:

- a) próprios contabilizados;
- b) de terceiros a particulares;
- c) próprios;
- d) estrangeiros.

**Questão 09** – Define-se como material permanente aquele com duração:

- a) superior a dez anos;
- b) inferior a dois anos;
- c) superior a dois anos;
- d) independe de prazo.

**Questão 10** – Considera-se material de consumo:

- a) aqueles bens públicos que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esses dois anos;
- b) aqueles bens públicos que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física em dez anos;
- c) aqueles bens públicos que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física em um ano;
- d) aqueles bens privados que, em razão de seu uso corrente, se acabam ou perdem sua identidade física em três anos.

## 3. CONTROLE PATRIMONIAL

### 3.1 Aspectos gerais

Agora vamos falar sobre o controle patrimonial.

A mídia divulga que um prefeito, depois de terminado seu mandato, levou aquele computador da sala que ocupava para sua casa. Outro preferiu levar e tomar posse do carro de representação da prefeitura. E, ainda, aquele que tomou posse de um imóvel da prefeitura, como se não tivesse dono, e construiu aquela megamansão. Situações como essas deixam qualquer cidadão indignado, não é mesmo?



#### Como fiscalizar isso tudo? Como regular os bens públicos?

Para isso existe o controle patrimonial. Ultimamente os governos mudaram o enfoque da gestão patrimonial, um forte comprometimento após as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas de contabilidade para gestão pública.

O gestor público, antes, se ocupava e dava atenção à gestão orçamentária. Por quê?

Bem, a forma e o processo mudaram em relação ao patrimônio público. Os gestores públicos passaram a ter atenção redobrada aos bens patrimoniais, exigindo, assim, um maior controle quantitativo e qualitativo dos bens públicos.

#### Como se dá o controle patrimonial?

Por um registro adequado de todos os bens móveis e imóveis.

Eles são adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários que estão à disposição da administração pública.

Ora, se estão à disposição, entendemos que é para a realização de suas atividades.

Mas não é só isso. Vamos ver...



Para a eficácia do controle patrimonial, é fundamental o ajustamento constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial. Isso requer uma responsabilidade do gestor público, principalmente para preservar a qualidade das informações.

Você deve entender que todo bem permanente deve ser identificado individualmente. E mais, deve estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço executado pelos setores de patrimônio indicados em cada repartição pública, é feita por inventários. Todo o acervo patrimonial deve ser controlado, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição.

O que você leu é que todo o acervo do patrimônio público deve ser inventariado.

Como já falamos, a administração pública tem a responsabilidade de cumprir o que se encontra definido em legislação, por isso as operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação.

Instrução Normativa número 205/88 da Sedap (extinta Secretaria de Administração Pública) – principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente.

Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da administração pública, abordando os temas:

- a) Aquisição;
- b) Racionalização;
- c) Recebimento e aceitação;
- d) Armazenagem;
- e) Requisição e distribuição;
- f) Carga e descarga;
- g) Saneamento de material;
- h) Controles;
- i) Renovação de estoque;
- j) Movimentação e controle;
- k) Inventários físicos;
- l) Conservação e recuperação;
- m) Responsabilidade e indenização;
- n) Cessão e alienação.



Também há o Decreto 99658/90, com a finalidade de regular o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento do bem público.



## Exercitando o conhecimento...

São temas das principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos da administração, EXCETO:

- a) renovação de estoque;
- b) movimentação e controle;
- c) inventários físicos;
- d) saneamento imaterial;
- e) conservação e recuperação;
- f) aquisição.

## 3.2 Instrumentos de controle do patrimônio público

O que são instrumentos de controle do patrimônio público?



São os meios utilizados pela unidade de patrimônio, cuja finalidade é, como já se disse, um controle efetivo dos bens móveis.

Mas para isso, vamos estudar os diversos instrumentos de controle utilizados na maioria dos órgãos públicos, os quais destacamos:

### **Etiqueta de identificação ou número patrimonial:**

É o instrumento de identificação física do bem contendo um número de registro patrimonial.

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento. Nada deve ser deixado de fora do controle patrimonial.

A identificação deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem em face do acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

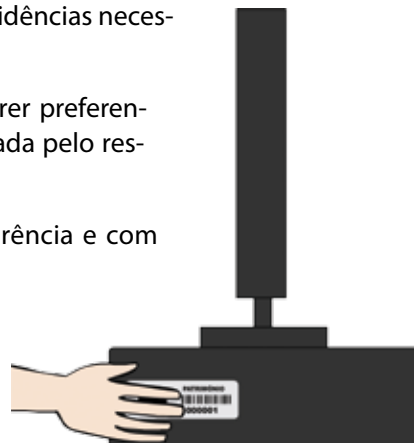
## Afixação de plaquetas de identificação

Para melhor controle, o gestor público deve tomar as providências necessárias para a afixação da plaqueta.

Essa colocação da plaqueta de identificação deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável do controle patrimonial na unidade.

A plaqueta deve ser padronizada pelo órgão como referência e com controle rígido para evitar falsificações.

O órgão de gestão do patrimônio público deve estabelecer uma rotina preestabelecida, ou seja, aquela atividade inerente a quem for designado, porém a execução deve ficar sob a responsabilidade do chefe imediato, que em algumas repartições é o próprio chefe do controle de patrimônio.



Deve ser afixada em local bem visível – recomenda-se próximo à marca ou tipo do bem – e de fácil acesso, o que facilitará as anotações por ocasião do inventário ou demais formas de fiscalização.

Como exemplo:

Um determinado órgão público padronizou a plaqueta de identificação para toda a instituição, contendo a **identidade do órgão** (na verdade o órgão principal) – **patrimônio** (letras maiúsculas) seguido pelo **número sequencial**.

### Tipos de plaquetas

As mais utilizadas são:

- Metal.
- Adesivo laminado com código de barras.

### Número patrimonial

Já vimos, todos os itens considerados como bens patrimoniais devem ter seu registro particular e, lógico, identificado individualmente na ocasião do seu tombamento. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem em face do acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação. A numeração de novos bens pode ser feita pelo próprio sistema eletrônico de patrimônio, quando couber.

### Bens nos quais não será afixada plaqueta

Pode ser que haja alguns bens que precisam ser controlados de forma mais flexibilizada.

Pode ser que o bem público, por conta de suas características físicas ou funcionais, apresente impossibilidade ou uma dificuldade de emplaquetamento.

Ainda que seja dispensado o número, o bem continua sob controle pelo setor de patrimônio apenas por meio de número virtual.

O responsável pelo controle deve avaliar a necessidade da afixação da plaqueta, levando-se em conta atributos do bem patrimonial, tais como dimensão, funcionalidade, mobilidade, valor artístico ou histórico e dificuldade de acesso.

Como acontecem em algumas repartições públicas, seguem algumas formas de tombamento virtual:

1. Os veículos deverão receber uma numeração de tombamento virtual que se encontra no intervalo de 400.000 a 499.999;
2. As coleções e materiais bibliográficos receberão uma numeração que se encontra no intervalo de 800.000 a 899.999;
3. Os itens que não se enquadrarem nos descritos anteriormente devem receber tombamento de 200.000 a 299.999.



Como afixar a plaqueta nos livros?

No material bibliográfico, o número de tombamento deverá ser carimbado seguindo o registro observado no sistema eletrônico de patrimônio.

E com os bens semoventes (animais)?

Nesse caso, haverá a marcação a ferro quente no lombo do animal.

- Identificação de bens não plaquetáveis

Já falamos da importância do controle sobre os bens públicos.



Precisamos recordar que os princípios da racionalidade e economicidade, previstos na Constituição Federal sobre o controle patrimonial dos bens permanentes, devem ser compatibilizados com o seu custo. Não se aceita gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

Com base nesses princípios, o emplaquetamento dos bens, cujas características físicas ou funcionais exijam um controle menos individualizado, deve ser flexibilizado, o que não exime um controle menos eficaz.

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

O responsável pelo controle patrimonial deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima.

Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

- Pela dimensão: nos bens de pequeno porte ou pelo pequeno tamanho, que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.
- Pela funcionalidade: imagine aquele bem, que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem, pode até danificá-lo ou estragá-lo, fazendo perder sua função. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.
- Pela mobilidade: bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Não é usual deixar de colocar plaquetas nesses bens, contudo, a liberdade de cada órgão pode supor sua movimentação em ambientes escolares, por exemplo: pranchetas, cadeira com carteira (tipo estudante), cadeiras de plástico.
- Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que, se forem emplaquetados, fiquem danificados. Vamos ver exemplos de quadros ou objetos de arte que, se tiverem plaquetas, podem sofrer danos.
- Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação em locais distantes e em alturas) torne impraticável seu controle por meio de plaqueta de patrimônio. Exemplos: Antena parabólica, aquecedor solar.

#### Controle por etiquetas dos bens de terceiros

Ainda que a administração tenha a posse precária de um bem particular, há necessidade de que seja identificado.

É preciso entender que todo bem que não tem a titularidade da administração pública e que está sendo utilizado por algum setor ou órgão público pode ser considerado de terceiros.

Enquanto os bens de terceiros estiverem fisicamente localizados em unidades administrativas ou nas unidades gestoras, devem ser registrados no sistema eletrônico de patrimônio, recebendo um número de controle que deve ser afixado no bem patrimonial por meio de etiqueta simples.

#### Uso do código de barras

Com a implantação do sistema de código de barras, torna-se mais fácil localizar um item.



#### **Para você saber mais...**

O código de barras é uma ferramenta muito utilizada em várias atividades.

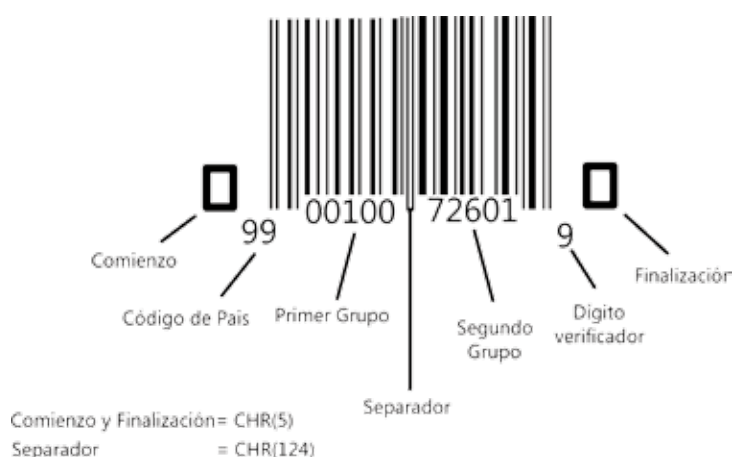
Nas modernas organizações públicas, o código de barras tem sido utilizado cada vez mais.



Para o nosso curso, entenda que o código de barras

é uma representação gráfica da sequência de algarismos impressa logo abaixo dele. A vantagem das barras é que elas podem ser identificadas rapidamente, e sem risco de erros, por aparelhos portáteis de leitura óptica, como os usados pelos caixas de supermercado. Mas o que realmente importa para identificar o produto é sua sequência numérica, que também pode ser digitada manualmente pelos caixas. “Esse número funciona como uma espécie de RG do produto, ou seja, não existem dois produtos diferentes com o mesmo número”, diz a desenhista industrial Cláudia Ferreira, consultora da EAN, organização internacional que gerencia a distribuição dos códigos no mundo e tem uma representação no Brasil. O sistema de barras foi criado nos Estados Unidos em 1973 e acabou sendo adotado na Europa três anos depois. Mas, enquanto os americanos usam uma sequência numérica de 12 dígitos, os europeus optaram por um padrão com 13, que foi adotado no resto do mundo.

Fonte: <http://mundoestranho.abril.com.br/materia/como-funciona-o-codigo-de-barras>



Fonte: [https://www.google.com/search?hl=pt=-BR&site=img&tbm=isch&source=hp&biw=1280=&bih=929&q=c%C3%B3digo+de+barras&oi=c%C3%B3digo&gs\\_l=img.1.0.010.1792.3278.0.6571.5.5.0.0.0.0.674.1660.0j1j1j5-2.4.0...0...1ac.1.24.img..3.2.403.UluoU8s8JiA&safe=images#facrc=\\_&imgdii=\\_&imgrc=ltIVDbE\\_xsb1JM%3A%3BRhSxC5v\\_GcV0JM%3Bhttp%253A%252F%252F2.bp.blogspot.com%252F\\_mQPyeRSdM7w%252FTGFE9iqMnZl%252FAAAAAAAAAAQ0%252Fobj00jH98w8%252Fs1600%252Fbarras1.gif%3Bhttp%253A%252F%252Fwww.tattooins.com%252F400%252Fcodigo-de-barras%252FORd3d3Lm1hc3RIcm9maW5rLmNvbS90cmliYWwtdGF0dG9vL3RyaWJhbC10YXR0b28tMjE1MTY4XzAxNjYuanBn%252F%3B550%3B400](https://www.google.com/search?hl=pt=-BR&site=img&tbm=isch&source=hp&biw=1280=&bih=929&q=c%C3%B3digo+de+barras&oi=c%C3%B3digo&gs_l=img.1.0.010.1792.3278.0.6571.5.5.0.0.0.0.674.1660.0j1j1j5-2.4.0...0...1ac.1.24.img..3.2.403.UluoU8s8JiA&safe=images#facrc=_&imgdii=_&imgrc=ltIVDbE_xsb1JM%3A%3BRhSxC5v_GcV0JM%3Bhttp%253A%252F%252F2.bp.blogspot.com%252F_mQPyeRSdM7w%252FTGFE9iqMnZl%252FAAAAAAAAAAQ0%252Fobj00jH98w8%252Fs1600%252Fbarras1.gif%3Bhttp%253A%252F%252Fwww.tattooins.com%252F400%252Fcodigo-de-barras%252FORd3d3Lm1hc3RIcm9maW5rLmNvbS90cmliYWwtdGF0dG9vL3RyaWJhbC10YXR0b28tMjE1MTY4XzAxNjYuanBn%252F%3B550%3B400)

### Coletores de leitura ótica

O coletor, por ser um equipamento ótico que faz a leitura das barras impressas sobre uma superfície plana, serve para identificar o material na sua localização.

Possui um feixe de *laser* que faz a varredura da superfície e converte as informações para uma codificação binária descodificando a informação contida no código de barras.



## 3.3 Termos

### Termo de responsabilidade

É o documento que identifica os bens por unidade, ou de repartição ou de seção, dentro de um órgão público, assim como o responsável por esses bens.

Os termos de responsabilidade devem ser emitidos pelo setor de patrimônio sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens;
- Renovação anual.

A base legal encontra-se na Instrução Normativa nº 205, de 1988 que cita: "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 consignatário...".


Veja alguns modelos de Termo de Responsabilidade:

#### Modelo informatizado:

Classificação	Número do Patrimônio	Descrição	Marca	Quantidade	Vº de Série	Data de Aquisição
AFARELHOS LIVROS	411	ALFABETO	TIVVO NORTE	10000		15/08/2011

O arquivo da imagem não veio

## Modelo físico

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA**  
UNIDADE DE PATRIMÔNIO

12/11/2012 14:02:50

**Termo de Responsabilidade por U.A.**

Número: 00000354      Data: 12/11/2012  
U.G.: 000003 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - SAM  
U.A.: 00000354 - CELULA COM. ADMINISTRATIVA -  
Responsável: 1237001 - MARIA IVETE MONTEIRO

Item	Patrimônio	Descrição	Situação	Valor
163	0300007252	IMPRESSORA LASER - DESCRICAO: IMPRESSORA LASER HP P4014N - MARCA: HP - COR: BRANCA	NOVO	2.456,00
164	0300007253	IMPRESSORA LASER - DESCRICAO: IMPRESSORA LASER HP P4014N - MARCA: HP - COR: BRANCA	NOVO	2.456,00
165	0400007658	MICROCOMPUTADOR TIPO DESKTOP - DESCRICAO: GABINETE ATX 450W, MEM: 1024MB, MB P4 775 + GRAV. DVD LG - MARCA: ECLIPSE - SERIE: 7410L000001318 - CAPACIDADE DE HD: 160 GB - COR: PRETA - PROCESSADOR: INTEL 3.0 800MHZ	BOM	953,89
166	1200001838	MODULO ISOLADOR ESTABILIZADO	BOM	140,00
167	1200001840	MODULO ISOLADOR ESTABILIZADO	BOM	140,00
168	1400000079	MICROCOMPUTADOR TIPO DESKTOP - DESCRICAO: INTELCEL D 2 8GHZ 256 MB TECLADO + MOUSE - CAPACIDADE DE HD: 80 GB - CAPACIDADE DE MEMORIA: 512MB	BOM	692,00
169	6600000410	CONDICIONADOR DE AR - DESCRICAO: SPRINGER	BOM	946,00
170	6600001379	CONDICIONADOR DE AR - BTUS: 30.000	OTIMO	2.296,00
Total:				260.756,26

Declaro ter recebido o(s) bem(s) relacionados no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação comprometendo-me, inclusive, a informar à Seção de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) bem(s) e, ainda, ressarir o Órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Co-Responsável

## - Bens Extraviados  
\*\* - Bens Adicionados  
SS - Bens de Terceiros

FAC000-Relator\TermoResponsabilidade\U.A.U. jasper      Página 6 de 8

O arquivo da imagem não veio

## Termo de transferência

Você deve imaginar que transferir é mudar de lugar.

Os bens públicos, para que sejam transferidos, necessitam de um documento chamado de **Termo de Transferência**.

Esse termo registra e controla as mudanças ou deslocamentos definitivos, como também temporários, dos bens entre as unidades administrativas de um órgão (unidades administrativas – UA) ou entre órgãos (unidades gestoras – UG) da administração pública, assim como as movimentações externas.

Para o controle patrimonial pode o termo ser formalizado por uma ficha de solicitação de movimentação de bens.

### **Termos de responsabilidade e de transferência**

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.

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:

- Primeira via – unidade de patrimônio;
- Segunda via – unidade expedidora;
- Terceira via – unidade recebedora.

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

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens;
- Inventário anual.

Ao deixar um departamento, o chefe, gerente ou gestor deve realizar conferência de todos os bens que estão sob sua responsabilidade e assinar o termo de transferência no setor de patrimônio do órgão.

Levando-se em consideração ao assumir um departamento, o novo gestor deve tomar conhecimento, pelo setor de patrimônio, da lista de bens que passará a estar sob sua responsabilidade e assinar o termo.

Notando a falta de qualquer equipamento, o agente público designado para a função deve comunicar imediatamente ao órgão competente, para as devidas providências, inclusive a abertura de sindicância administrativa e a tomada de conta especial, a fim de apurar a responsabilidade.

Vamos ver um modelo sugerido por nossa equipe:

## FICHA DE SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTO DE BENS

### 01 – SETOR DE ORIGEM

NOME DO SETOR	
RESPONSÁVEL PELO BEM	

### 02 – SETOR DE DESTINO

NOME DO SETOR	
RESPONSÁVEL PELO BEM	

ITEM	DESCRIÇÃO	NÚMERO DO TOMBO

### 3 – OBSERVAÇÕES


### 4 – MOTIVOS


### 5 – AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PELO SETOR DE PATRIMÔNIO

Autorizo AAAA A saída dos bens patrimoniais acima relacionados

ASSINATURA	DATA

### 6 – RECEBIMENTO

Recebi os bens patrimoniais acima descritos

ASSINATURA	DATA

## Termo de doação

O desfazimento de determinado bem público é outra atenção especial que o gestor público deve ter e que não se pode confundir com a doação de qualquer coisa.

Estamos tratando de bens públicos. A atenção deve ser redobrada.

Mas vamos entender por que deve haver controle da administração pública na doação de bens do patrimônio público. Para essa formalização deve ser confeccionado um termo de doação, que é o documento utilizado para formalização das doações de bens públicos realizadas pelo órgão público.

A doação deve ser apenas para instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos.

Como exemplo, o Banco do Brasil, após dar baixa em computadores obsoletos ou fora de uso, realiza doações para comunidades carentes, formando telecentros comunitários. É bem possível que em seu município esteja funcionando um desses.



### Detalhe importante para seus estudos:

A possibilidade deve-se ao atendimento do Decreto 99658/90 e atualizações, que regulamenta a doação por transferência a outras instituições públicas e até privadas.

Como assim, de graça?

Sim, mas há necessidade de se cumprirem requisitos. Os bens poderão ser doados às instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal, e organizações da sociedade civil de interesse público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do governo federal.

Qualquer bem?

Não, apenas o que o decreto regulamenta, ou seja, os relativos à informática, tais como os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças, partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis.

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para estados e municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal, e organizações da sociedade civil de interesse público.

Veja só, um modelo de Termo de Doação que depende de cláusulas contratuais:

TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS PAC 2 MDA
MODALIDADE INDIVIDUAL
<p>A União, por intermédio do Ministério do Desenvolvimento Agrário, inscrito no CNPJ/MF sob o número 01.612.452/0001-97, situado na Esplanada dos Ministérios, Bloco A, 8º andar, Brasília/DF, doravante denominado DOADOR, neste ato representado por seu Delegado Federal do Desenvolvimento Agrário no Estado de _____, conforme Portaria de Delegação nº 85, de 08 de dezembro de 2011, publicada no D.O.U. de 12 de dezembro de 2011, _____, portador do Registro de Identidade _____ e portador do CPF nº _____ e o Município de _____, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº _____, com sede no endereço _____, neste ato representado pelo(a) prefeito(a) _____, portador(a) do Registro de Identidade nº _____ e portadora(a) do CPF nº _____ adiante designado DONATÁRIO, tendo em vista o que consta no Processo MDA nº 55000.003996/2010-87, resolvem celebrar o presente TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS.</p>

## Termo de vistoria de veículo

Devemos pensar como um veículo deve ser recebido no órgão público, seja por aquisição, doação ou outro meio. Ainda assim, o **Termo de Vistoria de Veículo** é o documento viável e normalmente utilizado para fins de apuração do estado físico de veículos.

Este documento deve ser emitido sempre que houver inventário ou movimentação de veículo.

TERMO DE VISTORIA DE VEÍCULO			
Órgão/entidade:			
Tipo	Marca	Modelo	Ano/modelo
Cor	Placa	Quilometragem	Avaliação
Chassis:		Motor:	

Legenda: B = Bom R = Regular I = Irrecuperável F = Falta

ITENS	B	R	I	F	ITENS	B	R	I	F	ITENS	B	R	I	F
1 - MOTOR					Caixa de direção					Marcador/óleo				
2 - ALIMENTAÇÃO					Braços de direção					Marcador/ Temperatura				
Tanque de combustível					9 - FREIOS					Tacógrafo				
Filtro de combustível					Estacionamento					14 - ESTOFAMENTO				
Filtro de ar					Marcha					Bancos dianteiros				
Filtro lubrificante										Tetos e laterais				
Bomba-combustível					10 - RODAS					Bancos traseiros				
Carburador					Aros					Tapetes				
Bomba injetora					Pneu					15 - VIDROS				
Injetores					Estepe					Dianteiros				
3 - ARREFECIMENTO					11 - IGNIÇÃO					Traseiros				
Sistema de água					Chaves					Espelhos retrovisores				
Sistema de ar					Velas					Laterais				
Mangueiras e Tubos					Bobina					16 - LATARIA				
Radiador					Distribuidor					Portas				
4 - EXAUSTÃO					12 - SIST. ELÉTRICO					Paralamas				
Tubulação					Dínamo/Alternador					Para-choques				
5 - TRANSMISSÃO					Bateria					Capô				
Caixa de marcha					Motor de partida					Teto				
Caixa de transmissão					Chicotes e fiação					17 - FERRAMENTAS				
Diferencial					Regulador					18 - EXTINTOR				
6 - EMBREAGEM					Lanternas					19 - TRIÂNGULO				
7 - SUSPENSÃO					Faróis					20 - CINTOS DE SEGURANÇA				
Eixo dianteiro					Buzina					21 - PARA-SOL				
Eixo traseiro					Setas de direção					22 - PINTURA				
Molas					Limpador de vidros					23 - MACACO				
Amortecedores					13 - INSTRUMENTOS					24 - CHAVE DE RODA				
8 - DIREÇÃO					Velocímetro					25 - AR CONDICIONADO				
Volante					Marcador/combust.					26 - APARELHO DE SOM				
Observações														



### 3.4 Sistema eletrônico de patrimônio

Acompanhar o ritmo das organizações é uma forma de perceber a evolução de tudo o que acontece dentro da empresa, seja ela **pública ou privada**.

Por isso procuraremos falar sobre o sistema eletrônico que deve controlar o patrimônio público.

No mundo informatizado, não há mais como conceber que um ente público **não tenha um mínimo de transparência de suas ações. Há leis, como a Lei de Responsabilidade Fiscal e a de Acesso às Informações Públicas**, que obrigam a todos os entes, órgãos e correlatos a divulgação de seus atos, inclusive a quantidade de bens públicos que o órgão dispõe e, nada mais seguro, a utilizar-se de um sistema eletrônico de patrimônio que seja capaz de registrar e controlar os bens patrimoniais, tendo como principais funcionalidades as movimentações, a baixa de bens por alienações e doações, dentre outras.

Dependendo da quantidade dos bens e o grande volume de bens integrantes do órgão público, o sistema deve possibilitar maior segurança à prestação de informações sobre o acervo existente.

O sistema eletrônico de patrimônio permite ao responsável pelo patrimônio da unidade gestora acompanhar a movimentação dos bens. Sendo assim, ao transferir temporária ou permanentemente, a movimentação do bem poderá ser vista.



### 3.5 Entrada e registro do bem no sistema

Os bens adquiridos deverão ser registrados no sistema eletrônico de patrimônio, de acordo com o valor do documento comprobatório de aquisição; os projetados ou fabricados por encomenda deverão ser registrados somando-se o valor de aquisição do material e o valor do serviço de fabricação.

Todos os bens adquiridos deverão ser contabilizados pela data do atesto do recebimento.

### 3.6 Suporte tecnológico

**Se o órgão público estiver dotado de um sistema informatizado**, a quem compete prestar suporte, realizar customizações e melhorias nos sistemas corporativos, bem como o monitorar estes sistemas, afora o cadastro e o resgate de senhas dos usuários.

Com isso, o sistema eletrônico de patrimônio tem as seguintes atribuições:

- Cadastro de material, modelo e marca;
- Cadastro, alteração dos dados de fornecedores;
- Cadastro de país, região, estado e cidade;
- A criação dos perfis que liberam os acessos específicos ao sistema;
- *Backup* diário, atualização de versão e ajustes no banco de dados do sistema.

O sentido do parágrafo está incompleto. O que ocorre se o órgão público estiver dotado de um sistema informatizado? O restante do parágrafo é apenas uma explicação acerca das competências do órgão.

Pode também ser criado um comitê municipal de informática, como no caso da Prefeitura Municipal de Fortaleza, no Estado do Ceará, onde ficou estabelecido que a esse comitê cabe a responsabilidade pelo recebimento de dúvidas relacionadas ao uso do sistema, que devem necessariamente ser enviadas para o endereço eletrônico suporte.patrimonio@fortaleza.ce.gov.br.

Quando tais dúvidas envolverem modificações em processos administrativos, elas serão solucionadas em conjunto com a célula de administração e controle de material e patrimônio.

Outro aplicativo foi desenvolvido pelo Instituto Federal Baiano, o **SIGA** – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica. O SIGA é um aplicativo operacional desenvolvido pela DGTI que tem por objetivo o registro, o controle e o acompanhamento de todas as atividades de patrimônio executadas no *campi* do Instituto Federal Baiano. O SIGA é um aplicativo integrado a um gerenciador de banco de dados de grande porte, que permite acesso mais ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais na base de dados de todo o instituto. É destinado a registrar, controlar e acompanhar as atividades de patrimônio, principalmente quanto a tombamento, movimentações e baixas de materiais, bem como subsidiar a realização de inventários e o planejamento de bens permanentes no âmbito das unidades administrativas e acadêmicas do campus.

### Objetivos do SIGA:

Tem por objetivo permitir o controle e o acompanhamento das atividades executadas pela área de patrimônio concernentes ao tombamento, movimentação, transferências e baixa de materiais para os diversos *campi* do instituto. Dentre as principais funções executadas pelo sistema estão: a) lançamento de tombamentos, baixas e transferências; b) emissão de documentos que registram essas operações (termos de responsabilidade); c) relatórios de bens patrimoniais, tanto quantitativos quanto financeiros; d) relatórios contábeis (depreciação, movimentação, notas fiscais); e) relatório e/ou consultas que permitam o acompanhamento, controle e gerência da área de patrimônio.



Parabéns!

Agora responda às questões e registre-as nos testes da sua Aula Interativa.

## Exercícios

**Questão 01** – O controle patrimonial dá-se por:

- a) registro adequado de todos os bens móveis e imóveis;
- b) fiscalização de todos os bens;
- c) minucioso inventário;
- d) falta do bem patrimonial.

**Questão 02** – Para a eficácia do controle patrimonial, é fundamental o ajustamento constante dos registros. Não se considera registro:

- a) entrada de bens do acervo patrimonial;
- b) atualização de bens do acervo patrimonial;
- c) movimentação de bens do acervo patrimonial.

Aqui não tem o item "d". É assim mesmo?

**Questão 03** – O controle requer uma responsabilidade do gestor público, principalmente para preservar a qualidade de informações. É INCORRETO afirmar que:

- a) todo bem permanente deve ser identificado individualmente;
- b) todo bem permanente deve estar vinculado a um local específico;
- c) todo bem permanente deve ficar sob a responsabilidade de um servidor;
- d) todo bem de consumo deve ser identificado e emplaquetado.

**Questão 04** – Todo o acervo do patrimônio público deve ser inventariado pelos órgãos componentes da administração pública, NÃO abordando:

- a) aquisição;
- b) racionalização;
- c) aduana;
- d) armazenagem.

**Questão 05** – São meios utilizados pela unidade de patrimônio para um controle efetivo dos bens móveis, EXCETO:

- a) etiqueta de identificação;
- b) número patrimonial;
- c) plaquetas de identificação;
- d) ficha de cadastro.

**Questão 06** – Considera-se etiqueta de identificação:

- a) o instrumento de identificação física do bem contendo um número de registro patrimonial;
- b) a identificação virtual;
- c) o instrumento de identificação física do bem contendo um número em ordem alfabética;
- d) o instrumento de identificação física do bem contendo um número contendo um número de série.

**Questão 07** – A identificação deve permitir aos agentes do controle patrimonial:

- a) coletar informações relativas à localização, mas não ao estado de conservação;
- b) coletar informações relativas à localização, ao estado de conservação, à situação desse bem em face do acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação;
- c) coletar somente as informações relativas ao estado de conservação;
- d) coletar somente as informações relativas à segurança dos bens.

**Questão 08** – O gestor público deve tomar as providências necessárias para a afixação da plaqueta. Pode-se afirmar que:

- a) a colocação da plaqueta de identificação deverá ocorrer sempre após o processo de tombamento;
- b) cabe exclusivamente ao responsável pelo controle patrimonial na unidade a afixação da plaqueta;
- c) a plaqueta deve ser padronizada pelo órgão como referência e com controle rígido, mas não serve para evitar falsificações;
- d) deve ser afixada em local bem visível – recomenda-se próximo à marca ou ao tipo do bem – e de fácil acesso, o que facilitará as anotações por ocasião do inventário ou demais formas de fiscalização.

**Questão 09** – As plaquetas mais utilizadas são:

- a) metal e adesivo laminado com código de barras;
- b) papel autoadesivo;
- c) metal;
- d) adesivo.

**Questão 10** – Não é uma forma de tombamento virtual:

- a) os veículos deverão receber uma numeração de tombamento virtual que se encontra no intervalo de 400.000 a 499.999;
- b) as coleções e os materiais bibliográficos receberão uma numeração que se encontra no intervalo de 800.000 a 899.999;
- c) outros itens devem receber tombamento de 200.000 a 299.999;
- d) os itens que não sejam coleção recebem tombamento 1.000.

## 4. ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

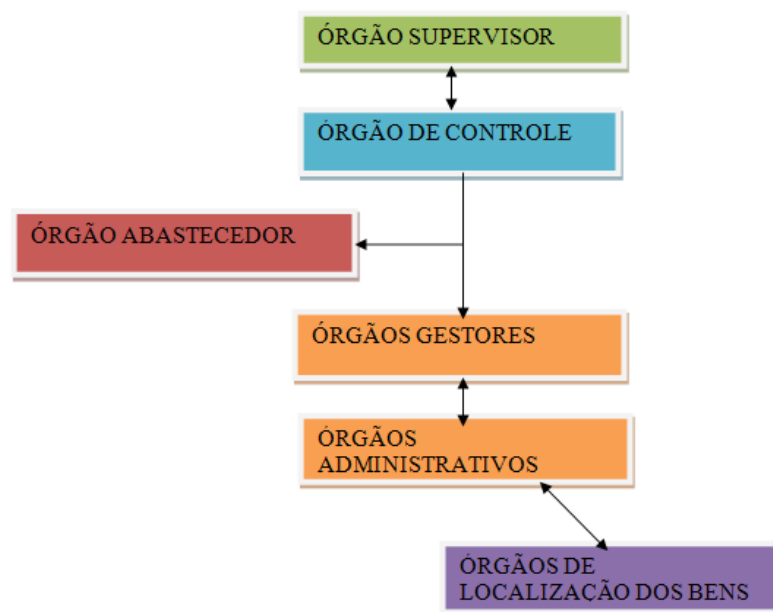
### 4.1 Organograma e estrutura para a gestão patrimonial

Uma das formas de estrutura para organizar setores ligados ao patrimônio público é **dotar órgãos com responsabilidades, de acordo com suas competências e limitações.**

É assim que funciona na maioria das empresas, deve haver uma organicidade para tudo funcionar corretamente.

Com isso, pode-se criar um órgão responsável pela gestão de patrimônio, que pode envolver um órgão supervisor, um órgão de controle, um órgão de abastecimento e um órgão detentor do bem patrimonial, com subdivisões “administrativa” e “localizadora”.

Exemplo de estrutura de órgãos ligados ao patrimônio público, considerando:



O arquivo da imagem não veio.

#### Órgãos de controle

O órgão responsável pelo controle de todo patrimônio público, na esfera de suas atribuições, deve formular diretrizes, orientar e coordenar a gestão de bens móveis e imóveis.

Sobre as competências, o órgão encarregado de lidar com o patrimônio deve também:

- Formar as políticas do sistema de patrimônio do órgão;
- Orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas a patrimônio móvel e imóvel, no âmbito da administração pública;

- Orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as atividades envolvendo o patrimônio público;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do órgão público;
- Promover a padronização dos materiais adquiridos pelo órgão público;
- Estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização das atividades relativas ao material e patrimônio;
- Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do órgão público;
- Manter atualizado o banco de dados de usuários ligados ao patrimônio;
- Realizar o cadastro de usuários do sistema eletrônico de patrimônio, caso o órgão possua;
- Autorizar o cadastro de material no sistema eletrônico de patrimônio, caso o órgão possua.

## Unidades gestoras

Conforme descrito na nossa disciplina Patrimônio Público – PAP, a gestão do patrimônio deve ser estruturada com um setor que deve agir como órgão orientador de diretrizes, e os demais órgãos como unidades gestoras (UG), detentoras da titularidade do patrimônio.

Dessa forma, as responsabilidades ou atribuições das UG, no tocante à gestão do patrimônio, devem recair sobre os responsáveis pelo patrimônio da unidade gestora que mantêm o banco de dados do sistema de patrimônio atualizado diariamente, registrando, tombando e redistribuindo os bens que são adquiridos **em cada mês**, não deixando saldo remanescente para o mês posterior.

- Os responsáveis pelo patrimônio da unidade gestora também deverão se manter atentos ao fechamento do relatório anual, procedendo à liquidação, no sistema, dos saldos de bens adquiridos, bem como com o inventário anual.

## Atribuições do responsável pelo bem patrimonial

### Responsável pelo controle patrimonial



O responsável pelo controle patrimonial deve ser o servidor designado pelo respectivo dirigente, encarregado pelas rotinas e providências da atividade de controle patrimonial de sua área de abrangência, que inclui todos os locais vinculados ao setor. Com o sistema eletrônico, o responsável pelo controle patrimonial deverá ter permissão de consulta a todos os atributos dos bens no seu setor, como também permissão para emissão e impressão dos termos de responsabilidade e movimentação, para manutenção ou empréstimo, dos bens entre locais de seu setor.

São atribuições do responsável pelo controle no setor:

- a) A correta orientação aos usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais do órgão;
- b) A emissão de termos de responsabilidade que relacionam os bens de todos os locais de seu setor;
- c) As providências para a manutenção ou reparos de bens alocados nos locais de seu setor, sempre que acionado pelo usuário ou por sua própria avaliação;
- d) A solicitação de tombamento por doação, cessão, permuta ou comodato de bens que foram recebidos diretamente no seu setor, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;
- e) A fixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no sistema eletrônico e alocados em locais do seu setor, tão logo seja encaminhada pelo responsável a quem estiver vinculado;
- f) A informação da disponibilidade de bens que se apresentarem sem funcionalidade em locais de seu setor a ser encaminhada ao responsável imediato pelo controle;
- g) O encaminhamento de informações gerenciais relativas ao patrimônio, ao dirigente e ao responsável imediato pelo controle, quando solicitadas; e
- h) As providências para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados, quais sejam:
  - Informar imediatamente a ocorrência do evento a seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial;
  - Acionar o serviço de segurança do *campus* para a lavração do correspondente boletim de ocorrência;
  - Encaminhar cópia de boletins de ocorrência e/ou outros documentos decorrentes da ação do serviço de segurança ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

Há mais tarefas que deverão ser exercidas pelo responsável do setor de controle do patrimônio público, a saber que a ele também compete:

- Providenciar a atualização dos dados no sistema e emissão dos “Termos de Responsabilidades”;
- Emitir relatório relacionando todos os bens não localizados, inclusive os furtados, para as providências de abertura de processos administrativo ou sindicâncias;
- Encaminhar os bens obsoletos ou inservíveis para o depósito do órgão competente;
- Manter atualizadas as informações para conclusão do inventário;
- Deverá ser informada oficialmente, via sistema de protocolo, a conclusão do inventário geral.

Após a conclusão do inventário de todos os órgão/entidades, deve comunicar a disponibilidade do relatório da carga patrimonial para envio ao Tribunal de Contas. Durante a realização do inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades administrativas, exceto mediante autorização da unidade de patrimônio do órgão.

## Responsabilidades do agente público com o patrimônio



Sim, e ele ainda poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de um bem sob sua guarda.

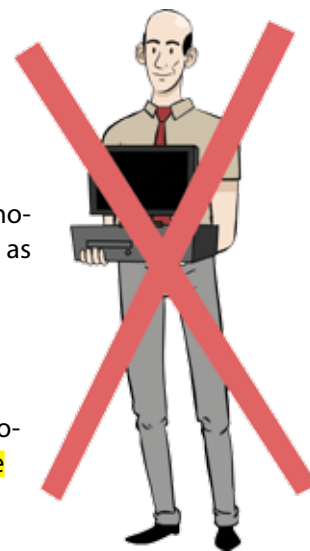
O agente público, assim chamado também o servidor público, poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de um bem sob sua guarda, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Para garantir o controle do patrimônio público, também nenhum servidor poderá movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da unidade de patrimônio do respectivo órgão, sendo vedada a utilização de qualquer bem patrimonial público para fins particulares.

Os servidores públicos, responsáveis pela utilização dos bens patrimoniais deverão atentar para o uso de equipamentos, levando-se em conta as recomendações do fabricante.

### Mas para que isso?

Ora, porque visa evitar o mau funcionamento e o sucateamento precoce dos bens públicos. **Porque qualquer prejuízo ao patrimônio público, que resulte dolo (crime intencional) ou culpa (crime sem intenção) do servidor.**



Raciocínio incompleto.



**Um detalhe importante:** a legislação não prevê somente uma simples reposição quando da apuração pelo processo administrativo disciplinar, ainda que garanta a ampla defesa ao servidor acusado no processo.



Por quê? O agente público faltoso, além da reposição do bem, poderá responder civil e penalmente.

### **Responsável pela guarda, conservação e utilização**

São atribuições do responsável pela guarda:

- a) O zelo pela utilização correta do bem;
- b) A assinatura dos termos de responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;
- c) A solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;
- d) A solicitação de tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu local, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;
- e) A informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local, para as providências devidas; e
- f) A imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

## **4.2 Competência exclusiva pela guarda**

Somente servidores do quadro permanente da administração pública (ingresso mediante concurso público) poderão ser responsabilizados pelo controle e pela guarda de bens patrimoniais da instituição. Mas dada a conjuntura atual, em que há inúmeras instituições que possuem um grande número de servidores não pertencentes a seu quadro permanente, recomenda-se que quando um item de patrimônio for destacado para uso ou controle de um servidor que não pertença a este quadro, a responsabilidade correspondente, representada pela assinatura no termo de responsabilidade, seja direcionada ao servidor do quadro imediato e hierarquicamente superior àquele.

### **Para você saber mais sobre as responsabilidades dos gestores públicos**

De acordo com o artigo 9º, da Instrução Normativa (IN) 205, da Sedap, de 8/4/88, “é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar”. Ainda no seu artigo 10º, a IN 205 determina:

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

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. (Instrução Normativa nº 205 da Sedap, de 8 de abril de 1988)



Dessas observações podemos dizer que todo servidor público, no exercício de suas funções é responsável pelo bom uso dos bens permanentes que lhe tenham sido confiados.

Então, perceba que a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza e que implica:

- Avaliação do estado de conservação,
- Condições de operação e utilidade;
- Atualização dos registros patrimoniais.

### Revisão

Façamos algumas correspondências:

- Todo bem corresponde a um único número patrimonial:

A identificação **individual** corresponde ao bem permanente por um único número, por causa de determinação legal, bem como da própria natureza de qualquer ação de controle.

- Correspondência de todo bem a um único local de guarda:

Todo material permanente só poderá estar vinculado a um único local de guarda. Entendido aqui, local de guarda como o local físico do setor onde o bem permanente estiver situado, permitindo-se o mapeamento de todo acervo patrimonial do órgão. Assim, o tombamento e as movimentações sempre se referirão ao local de guarda do bem, juntamente com a informação de responsabilidade vinculada a essa localização.

- Correspondência da guarda de um bem a um único responsável:

Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. Ao responsável compete a responsabilidade pela guarda do bem e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária.



**Atenção:** mesmo que o termo de responsabilidade exija assinatura coletiva de mais de um servidor, o responsável considerado será o chefe do setor ao qual o bem está situado desde que o tenha assinado juntamente com seus subordinados.



Parabéns!

Agora responda às questões e registre-as nos testes da sua Aula Interativa.

## Exercícios

**Questão 01** – O órgão responsável pelo controle de todo patrimônio público, na esfera de suas atribuições deve:

- a) formular diretrizes;
- b) orientar;
- c) coordenar a gestão de bens móveis e imóveis;
- d) coordenar a gestão de bens.

**Questão 02** – Sobre as competências, o órgão encarregado de lidar com o patrimônio deve:

- a) formar as políticas do sistema de patrimônio de todos os órgãos;
- b) orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas a patrimônio imóvel;
- c) orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as atividades envolvendo o patrimônio público e privado;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do órgão público.

**Questão 03** – Cabe ao órgão encarregado do patrimônio, EXCETO:

- a) promover a padronização dos materiais adquiridos pelo setor privado;
- b) estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização das atividades relativas ao material e patrimônio público;
- c) organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais;
- d) manter, se possível, o banco de dados de usuários ligados ao patrimônio.

**Questão 04** – Os responsáveis pelo patrimônio da unidade gestora deverão se manter atentos ao fechamento do relatório anual, procedendo:

- a) à liquidação, no sistema, dos saldos de bens adquiridos, bem como com o inventário anual;
- b) à liquidação dos saldos de bens adquiridos, exceto com o inventário anual;
- c) à liquidação, no sistema, dos saldos de bens adquiridos, exceto com o inventário anual;
- d) à liquidação, no sistema, dos saldos de bens adquiridos, bem como com o inventário semestral.

**Questão 05** – São atribuições do responsável pelo controle no setor de patrimônio, EXCETO:

- a) a correta orientação aos usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais do órgão;
- b) a emissão de termos de responsabilidade que relacionam os bens de todos os locais de seu setor;
- c) as providências para a manutenção ou reparos de bens alocados nos locais por sua própria avaliação, apenas;
- d) a solicitação de tombamento por doação, cessão, permuta ou comodato de bens que foram recebidos diretamente no seu setor, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado.

**Questão 06** – Sobre o encarregado do setor de patrimônio, pode-se afirmar que a ele compete:

- a) a fixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no Sistema Eletrônico e alocados em locais do seu setor, independente de ser encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado;
- b) a informação da disponibilidade de bens que se apresentarem com funcionalidade em locais de seu setor, a ser encaminhada ao responsável imediato pelo controle;
- c) o encaminhamento de informações gerenciais relativas ao patrimônio ao dirigente e ao responsável imediato pelo controle, quando solicitadas;
- d) as providências para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados, inclusive nomear membros da comissão de sindicância.

**Questão 07** – Em relação ao bem extraviado, cabe ao responsável pelo setor de patrimônio do órgão:

- a) informar a ocorrência do evento a seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial;
- b) acionar o serviço de segurança do órgão para a lavração do correspondente Boletim de Ocorrência;
- c) encaminhar cópia de Boletins de Ocorrência e/ou outros documentos decorrentes da ação do serviço de segurança ao chefe da repartição;
- d) encaminhar cópia de Boletins de Ocorrência e/ou outros documentos decorrentes da ação do serviço de segurança ao gestor do órgão.

**Questão 08** – Ao responsável do setor de controle do patrimônio público, compete:

- a) providenciar a atualização dos dados no sistema e emissão dos “Termos de Responsabilidades”;
- b) emitir relatório relacionando todos os bens localizados, exceto os furtados, para as providências de abertura de processos administrativo ou sindicâncias;
- c) encaminhar os bens obsoletos ou inservíveis para tombamento;
- d) manter atualizadas as informações para início do Inventário.

**Questão 09** – Nenhum servidor público poderá:

- a) ser responsabilizado pelo desaparecimento de um bem sob a guarda de outro servidor, assim como por qualquer dano;
- b) movimentar um bem patrimonial sem a devida autorização da unidade de patrimônio do respectivo órgão, sendo vedada a utilização de qualquer bem patrimonial público para fins particulares, isso para garantir o controle do patrimônio público;
- c) ser responsabilizado pelo desaparecimento de um bem sob a guarda de outro servidor, assim como por qualquer dano por omissão;
- d) movimentar um bem particular.

**Questão 10** – São atribuições do responsável pela guarda, EXCETO:

- a) o zelo pela utilização correta do bem;
- b) a assinatura dos termos de responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;
- c) a solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar bom funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;
- d) a solicitação de tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu local, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado.

## 5. ENTRADA E INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS



Anteriormente, vimos a estrutura, as atribuições, as competências e as responsabilidades de todos os envolvidos na gestão dos bens públicos. Agora, chegou a vez de aprender como lidar com aquele bem que chega até o órgão público e como será tratado.

### 5.1 Entrada de bens no acervo patrimonial


Começemos com a entrada de bens no acervo do órgão público.

Trata-se, inicialmente, de um registro de bens ao acervo patrimonial, por meio do cadastro destes no sistema eletrônico de patrimônio.

A origem dos bens deve ser comprovada por meio de documentos, a exemplo da nota fiscal ao consumidor, nota de empenho do órgão licitante, termo de doação do órgão doador, termo de cessão do órgão cedente, termo ou documento que comprove a permuta de bens, dentre outros.



Para registrar a entrada dos bens, em uma repartição pública, e devido controle e segurança, deve haver um termo de entrada de bens conforme modelo:

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA**  
UNIDADE DE PATRIMÔNIO

12/11/2012 14:19:45

### Entrada de Materiais - Sintético

**Tipo de Entrada:** COMPRA COM EMPENHO **Nota de Recebimento:** 201200010  
**U.G.:** 000004 - SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO **Data de Recebimento:** 31/05/2012  
**Fornecedor:** 07.792.435/0001-65 - CECOMIL-COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.  
**Tipo de Bem:** PRÓPRIO CONTABILIZADO **Data Contábil:** 31/05/2012

Tipo do Documento		Nº Documento	Data
001 - EMPENHO		23000540	14/05/2012
003 - NOTA FISCAL		56011	26/05/2012

Item	Qtd.	Descrição do Material	Valor de Aquisição (R\$)
1	2	PROJETOR MULTIMÍDIA - DESCRIÇÃO: X14+ - MARCA: EPSON	3.998,00
<b>Total da Nota de Recebimento:</b>			<b>3.998,00</b>
<b>Total de Bens:</b>			<b>2</b>

Aceitamos que esta Coordenação incorporou ao patrimônio os materiais acima relacionados.

Assinatura

PAD-127-RelatorioSinteticoEntrada.jasper Página 1 de 1

O arquivo da imagem não veio.

## Origem e formas de aquisição

Neste tópico vamos estudar os tipos de entrada, a origem dos bens e as formas de aquisição dos bens patrimoniais, no âmbito da administração.

A lei processual brasileira estabelece que adjudicar é o ato de transferência de bens, sobre os quais incide uma execução, ao exequente ou terceira pessoa, ou seja, é aquela ordem dada pelo juiz para que um bem particular seja incorporado ao patrimônio público, de forma a garantir a quitação de débitos junto ao erário municipal.

Pense bem, todos nós devemos pagar impostos. No caso do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, que vence anualmente, deve haver o lançamento dos valores pagos. Caso o proprietário do imóvel não realize o pagamento, o Estado propõe ação executiva da dívida pública. Tem o proprietário a chance de realizar o pagamento, porém se não o fizer, cabe ao Estado reivindicar os direitos da propriedade perante o juiz, que proferindo a sentença, entrega esse bem particular para o órgão público. Logo, o bem passa a ser público, ou seja, adjudicado.

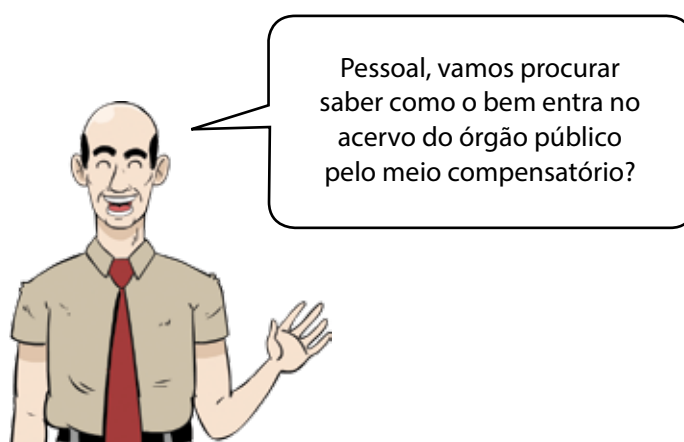
### **Aquisição de bens patrimoniais antigos (históricos)**

As cidades brasileiras poderão ter sua história, formando o patrimônio histórico, cultural, artístico e até estético. No caso, vamos entender as cidades que foram as primeiras colonizadas no Brasil, como Salvador, Rio de Janeiro, Recife, etc.

Bem, essas cidades certamente possuem bens patrimoniais antigos e que, uma vez tombados como patrimônio, passam ao acervo público. Dessa forma, esses bens são utilizados como próprios do órgão público competente.

Só há um detalhe: Essa forma de entrada do bem no acervo patrimonial será aceita quando se desconhece a origem ou inexistem documentos que comprovem a sua origem.

### **Aquisição de bem particular por compensação de dívida ativa**



A forma compensatória deve ser entendida como a incorporação de um bem diretamente ou cuja verba de aquisição seja proveniente de pagamento de multas ou dívidas perante as quais o município é credor.

Imagine uma quantidade de multas que determinada pessoa tenha cometido por alta velocidade no trânsito e os radares da cidade registraram, até que um dia a fiscalização de trânsito chega ao infrator que, alegando não ter como pagar o montante da multa, se vê forçado a entregar o bem para cobrir o valor e se livrar da dívida ativa.

### **Aquisição do bem mediante nota de empenho**

Esse procedimento é o mais comum na administração pública brasileira, em todos os níveis.

A administração deve seguir ritos para a aquisição desses bens, como o determinado pelo processo licitatório, ou mesmo que tenha havido dispensa do processo. Certamente ao utilizar os recursos orçamentários, destinando-se um prévio valor para pagar o bem a ser adquirido, houve a expedição autorizativa de uma nota de empenho.

A compra com nota de empenho resulta na incorporação de um bem adquirido pelo órgão gestor dos bens públicos, de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto, ou seja, a Lei nº 8.666, de 1993, que trata sobre licitações públicas.



### **Aquisição por doação**

Quando o doador não necessita mais daquele bem, que é seu particular, esse tipo de doação envolve o privado e o público, enquanto que a doação entre entes públicos, por essa circunstância, envolve o interesse público.

De uma forma ou de outra, o que deve ser formalizado é a incorporação de um bem doado por terceiros ao órgão, em caráter definitivo.

Para registro, a doação deve ser acompanhada de termo, no qual esteja especificado o sujeito doador, as características e o estado físico do bem doado, bem como o órgão ou instituição receptora da doação e o valor do bem.

### **Aquisição por exercícios anteriores**

Já sabemos que a administração pública pode adquirir seus bens, mediante processo licitatório ou pode haver a dispensa da licitação. De qualquer forma, tudo deve estar previsto nas leis orçamentárias.

Pelo orçamento, ocorrem situações que, embora tenham previsão orçamentária, o gestor público resolve adquirir bens, no último minuto do segundo tempo...

Ao verificar que tem algum dinheiro para gastar, e não quer devolver, porque está terminando o ano, se diz "exercício financeiro", o gestor resolve comprar alguns bens de valores. Acontece que o bem deve ser faturado e ter a nota de empenho, daí a estratégia é expedir a nota de empenho em um ano, para sua liquidação ocorrer no exercício seguinte.

A alternativa de aquisição do bem está relacionada ao cadastro de bens adquiridos por meio de notas de empenho de exercícios anteriores, o que deve vincular a entrada do bem à nota de empenho.

### **Exercitando o conhecimento...**

São tipos de entrada de bens patrimoniais, EXCETO:

- a) aquisição por exercícios anteriores;
- b) aquisição por doação;
- c) aquisição do bem mediante nota de empenho;
- d) aquisição de bem particular por compensação de dívida ativa;
- e) aquisição de bens patrimoniais antigos (históricos);
- f) aquisição devolutiva;
- g) adjudicação – ordem judicial.

### **Recadastramento de bem por retificação de empenho**

A exemplo de determinado bem ser cadastrado com a entrada do material, porém constatando-se erro de lançamento, há necessidade de retificação, ou seja, deve-se cadastrar novamente aquele bem que tenha entrado no sistema com valor errado. Para que ocorra esta retificação, o bem deverá ser baixado como cadastro indevido.



## Incorporação de bens patrimoniais

Determinados bens só funcionam dependentes de outros bens, ainda que sejam adquiridos depois.

Vejamos o caso de um veículo adquirido e que necessita trocar os pneumáticos.



Assim, o procedimento é utilizado quando existe a necessidade de reunir bens já tombados, o que nos leva a concluir que a incorporação de um bem a outro já existente deve ter seu controle também, pois dependerá dos registros de inclusão, edição ou exclusão de registros que formalizam a incorporação de um bem a um outro principal.

## Reaproveitamento do bem



### Exercitando o conhecimento...

O bem móvel, sem serventia para o órgão ou a entidade que detém sua posse, pode ser reaproveitado por outro órgão da mesma instituição?

- ( ) Sim
- ( ) Não

**A resposta certa é sim.** O bem móvel, sem serventia para o órgão ou entidade que detém sua posse, pode ser reaproveitado por outro órgão da mesma instituição.

Condiciona-se a origem do bem, pois há necessidade de que, antes de tornar-se inservível, seja classificado como ocioso ou obsoleto e permaneça nessa condição por 15 dias.

Nesse período, as demais secretarias poderão avaliar se o bem pode ser reaproveitado e solicitar transferência permanente por meio de **formalização devida**. A disponibilidade do bem deve ser informada aos demais órgãos por meio do sistema eletrônico de patrimônio. Caso os bens disponibilizados não sejam reaproveitados no prazo de 15 (quinze) dias, deverão ser transferidos para o depósito, na condição de inservível.

## 5.2 Recolhimento do bem ao depósito

Já sabemos que...

Os bens não aproveitados 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 na condição de inservível.

No ato da identificação dos bens inservíveis, deverá ser modificada a situação física e efetuada sua transferência para o órgão gestor de controle.

Os bens, na condição de inservíveis, deverão estar aptos a serem alienados e não deverão ser reaproveitados por requisição dos órgãos, devido ao processo em andamento.

Os bens deverão ser encaminhados juntamente com uma via impressa do termo de transferência para conferência.

Nos casos em que o bem não esteja cadastrado no sistema, deverá ser composta listagem com dados do bem para conferência.

Atenção especial deve ser dada para o recolhimento ao depósito de veículos da frota oficial da administração pública, pois estes deverão ser encaminhados com o Termo de Vistoria – Veículos, devidamente preenchido e assinado.

Ao veículo com perda total, antes de ser transferido ao depósito, deve-se proceder à baixa do veículo no DETRAN.

### Desfazimento do bem público



Até aqui estudamos como se dá a entrada de material.

#### **E quanto à saída?**

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente do órgão público. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

É importante saber que há normas reguladoras sobre o desfazimento de bens pela administração federal, tais como a Instrução Normativa SEDAP nº 205/88, o Decreto 99658/90 e a Instrução Normativa SEDAP nº 142/83.



### Exercitando o conhecimento...

O Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, regulamenta, no âmbito da administração pública federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material, ou seja, do bem público patrimonial.

- Certo.
- Errado.

## 5.3 Baixa do bem patrimonial



### Exercitando o conhecimento...

Vamos verificar se você sabe qual o nome dado quando um bem sai do acervo.

- Tombamento.
- Abaixamento.
- Baixa.

Baixa é o nome dado quando um bem sai do acervo.

Viu só!? Enquanto na entrada, chamamos de tombamento; na saída, chamamos de baixa.

Contudo, sempre deve preceder de um resultado que se justifique de forma fundamentada, além de possuir autorização expressa pelo gestor da unidade, em qualquer caso e **não há exceção**.

## Razão dos registros do tombamento e da baixa

Qual é a razão dos registros do tombamento e da baixa?



O motivo é necessário e muito importante, pois o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem a entrada ou saída de recursos da Unidade.

Vamos, então, à definição de baixa.

É a desincorporação ou retirada de um bem do acervo patrimonial do órgão público.

Você deve se lembrar de que todo o material recebido tem sua numeração própria. Com isso, o número de patrimônio do bem que recebeu baixa NÃO poderá ser utilizado por outro bem.



É bom saber que a baixa patrimonial deve exigir um processo administrativo de desincorporação do bem pretendido.

Cabe apenas à unidade gestora (UG) do patrimônio em cada órgão ou entidade proceder à baixa do bem público, após autorização do setor competente. Para a baixa do bem público, o agente deve, por escrito, justificar de forma fundamentada o tipo de baixa a ser realizada, transcrito no próprio Termo de Baixa de Bens.

## Tipos de baixa

### Baixa por extravio, sinistro, perda, furto ou roubo

Ao constatar a ocorrência de extravio, sinistro, perda, furto ou roubo, o detentor do bem ou responsável deverá imediatamente informar à área de gestão de patrimônio do órgão ou entidade e esta registrará boletim de ocorrência em instituição competente e abrirá processo no órgão designado na estrutura administrativa.



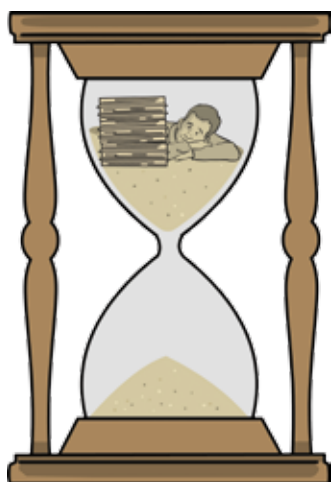
O processo deve ser aberto com cópia e encaminhado para a gerência ou gestão superior do órgão ou entidade.

Dado conhecimento do processo pela gerência ou gestão superior do órgão ou entidade, este deverá ser encaminhado à assessoria jurídica do órgão onde será realizada a sindicância para apurar os fatos.

Você sabe qual a duração do trâmite do processo quando houver baixa por extravio, sinistro, perda, furto ou roubo?

O trâmite de todo o processo deverá ter duração de 30 dias, desde a data em que for aberto, cabendo ao órgão gestor acompanhar todo o trâmite do processo, assim como o prazo para conclusão.

Com o resultado e de acordo com a decisão proferida, será autorizada a baixa do bem pelo chefe do setor de gestão de patrimônio do órgão ou entidade.



### Baixa por alienação

Para o desfazimento do bem, o órgão público deve comunicar e torná-lo disponibilizado, durante quinze (15) dias, para que outros órgãos possam, caso manifestem interesse, reaproveitá-lo, do contrário, caso não haja reaproveitamento, o bem público deverá ser classificado como inservível e transferido para o depósito ou outra repartição indicada.

Com a transferência, o passo seguinte será a formalização do desfazimento ou baixa do bem, podendo ser por alienação, venda por leilão ou doação.



### Para saber mais um pouco...

#### *O que é alienação?*

É o procedimento por meio do qual os órgãos ou entidades se desfazem de seus bens patrimoniais, previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988 e *caput* do artigo 17, da Lei nº 8.666, de 1993.

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do bem mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.



#### *O que é venda?*

É também um procedimento no qual o órgão se desfaz de um bem público, considerado inservível e classificado como irrecuperável ou antieconômico. Dessa forma, poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

#### *O que é leilão por venda?*

A modalidade de alienação por meio de venda de bens é o leilão, medida imposta pela Lei 8.666/93, (art.7º, § 6º). Os bens públicos são leiloados por profissionais cadastrados na junta comercial, os quais assumem toda a responsabilidade de destinação do bem após a venda.



Sempre que houver leilão, a publicidade dos atos deve ser levada aos órgãos ou entidades envolvidos, normalmente as unidades gestoras, para que disponham dos bens que não foram reaproveitados pelos demais órgãos classificados como inservíveis.

A unidade gestora, por meio de ofício e outros meios de comunicação oficiais, indicará prazo para que seja feito o recolhimento dos bens inservíveis. Após encerramento do prazo de envio de bens para leilão, o sistema eletrônico de patrimônio ficará bloqueado para envio de bens, até que todo o procedimento do leilão seja finalizado.

O sistema eletrônico de patrimônio bloqueia e habilita o recebimento de bens para leilão na data estipulada, cabendo aos gestores dos órgãos envolvidos aguardarem a liberação do sistema para enviarem bens novamente para leilão, conforme o caso.

Os bens móveis que não forem alienados em leilão retornarão ao acervo patrimonial do órgão competente e ficarão em *status* inservível até que ocorra novo leilão.

### *O que é permuta?*

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, mas somente se essa condição constar expressamente no edital de licitação ou no convite.

### **Vamos estudar mais um pouco...**

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

### **Baixa por doação**

Agora vamos saber mais um pouco sobre a doação dos bens públicos que resultam em baixa patrimonial.

A doação poderá ser efetuada, dependendo da avaliação de sua oportunidade e conveniência, desde que observada outra forma de alienação, mas favorável ao Estado.

Precisamos entender que não é todo bem público que pode ser doado, vale mais para os materiais classificados como ociosos e, assim, poderá ser doado para outro órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer das esferas dos Poderes da União. Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para estados e municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público.

Também a doação considerada como modalidade de alienação, em que os órgãos públicos se desfazem de seus bens patrimoniais em favor de instituições filantrópicas, sem fins lucrativos ou de outros órgãos públicos.

No caso de doação, a posse e a propriedade do bem passarão definitivamente do órgão de origem para entidades de atividades filantrópicas, conforme o que preceitua a legislação.

Quando se tratar de doação de veículo, o órgão ou entidade recebedora deverá fazer a transferência de propriedade em até 30 (trinta) dias, como estabelece o inciso 1º, do artigo 123, da Lei Federal 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito).

O documento que caracteriza a doação é o **Termo de Doação de Bens Móveis**, emitido em duas vias. Uma via fica com a unidade de patrimônio do órgão/entidade recebedora do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão doador.

O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem pelo órgão gestor responsável.



O patrimônio a ser doado deverá ser requerido por meio de abertura de processo, ao qual será anexada toda documentação necessária à aquisição do bem:

- Estatuto da entidade requerente;
- CNPJ da entidade requerente;
- Ata de nomeação do presidente ou titular da entidade requerente;
- Certificado de entidades de fins filantrópicos, expedido pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- Publicação da lei que torna a instituição de utilidade pública;
- Número de tombamento e especificação do bem a ser doado.

O processo poderá ter início no órgão de onde o bem será desincorporado para doação, no entanto, a baixa e finalização do processo somente ocorrerão após o deferimento do órgão gestor do patrimônio público.

Para que haja a baixa do bem por meio de doação, este terá sua situação física alterada para inservível e deverá ser transferido ao órgão designado para tal, mas com o devido controle no sistema eletrônico de patrimônio.



### Vamos estudar mais um pouco...

A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da administração pública federal direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

- Ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União;
- Antieconômico, para estados e municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público;
- Irrecuperável, para instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal e as organizações da sociedade civil de interesse público;
- Adquirido com recursos de convênio celebrado com estado, território, Distrito Federal ou município e que, a critério do ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário a continuação de programa governamental após a extinção do convênio para a respectiva entidade convenente;
- Destinado à execução descentralizada de programa federal, aos órgãos e entidades da administração direta e indireta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.



### ***Em relação aos microcomputadores...***



Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças, partes ou componentes classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do governo federal.

### ***Vamos cuidar?***

Convém ressaltar que são proibidas as doações em ano eleitoral, conforme inciso 10, do artigo 73, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, e pela Lei nº 11.300, de 10 de maio de 2006.

### **Baixa por cadastramento indevido**

Há situações em que constam lançamentos indevidos. O cadastramento de bem no sistema de forma indevida provoca, por exemplo: duplo tombamento, material de consumo cadastrado como permanente, e outras inconsistências. Acontecendo isso, o bem poderá ser baixado, motivando a perda do número do tombamento para o devido acerto no material carga, ou material tombado.



### **Baixa por mudança de permanente para consumo**

Devido à forma de utilização, é possível que alguns bens possam 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, se material de consumo ou material permanente.





Parabéns!

Agora responda às questões e registre-as nos testes da sua Aula Interativa.

## Exercícios

**Questão 01** – Sobre a entrada de bens no acervo do órgão público, é correto afirmar que:

- a) trata-se de um registro de bens ao acervo patrimonial, por meio do cadastro único;
- b) para registrar a entrada dos bens em uma repartição pública, bem como assegurar o devido controle e a segurança, deve haver um termo de entrada de bens;
- c) trata-se de um registro de bens ao acervo patrimonial sem necessidade do cadastro único;
- d) para registrar a entrada dos bens em uma repartição pública, deve haver um termo de saída de bens.

**Questão 02** – A origem dos bens deve ser comprovada por meio de:

- a) documentos, excluída a nota fiscal ao consumidor;
- b) nota de empenho independente do órgão licitante;
- c) termo de doação do órgão doador que não necessita do termo de cessão do órgão cedente;
- d) termo ou documento que comprove a permuta de bens.

**Questão 3** – São formas de aquisição de bens, exceto:

- a) adjudicação, que independe de ordem judicial;
- b) aquisição de bens patrimoniais antigos (históricos);
- c) aquisição de bem particular por compensação de dívida ativa;
- d) aquisição do bem mediante nota de empenho.

**Questão 04** – Considera-se incorporação do bem ao patrimônio público, quando houver:

- a) aquisição por doação;
- b) aquisição por exercícios ou restos a pagar;
- c) aquisição irregular de bens;
- d) aquisição mediante fraude em licitação.

**Questão 05** – O bem móvel, sem serventia para o órgão ou a entidade que detém sua posse, pode ser:

- a) reaproveitado por outro órgão de outra instituição;
- b) reaproveitado por outro órgão da mesma instituição;
- c) não reaproveitado por outro órgão;
- d) reaproveitado por outra instituição.

**Questão 06** – Sobre os bens inservíveis, é correto afirmar que:

- a) por não serem aproveitados por outras unidades gestoras de patrimônio, deverão ser vendidos;
- b) devido ao seu estado de conservação ou sua utilidade, deverão ser recolhidos ao depósito na condição de “em alienação”;
- c) no ato da identificação dos bens inservíveis, deverá ser modificada a situação física e efetuada sua transferência para o órgão gestor de controle.
- d) deverão estar aptos a serem alienados e ser reaproveitados por requisição dos órgãos.

**Questão 07** – Sobre o desfazimento de bens, pode-se afirmar que:

- a) consiste no processo de inclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição;
- b) a legislação não necessita ser cumprida;
- c) deve ser expressamente autorizado pelo dirigente do órgão público;
- d) após a conclusão do processo de desfazimento, deverá ser realizada a saída nos registros patrimoniais.

**Questão 08** – São formas de desfazimento, EXCETO:

- a) o aproveitamento;
- b) a movimentação;
- c) a alienação;
- d) leilão do bem público patrimonial.

**Questão 09** – Para que haja o registro do patrimônio público:

- a) deve ser feito por um cadastro único;
- b) necessariamente deve haver um termo de entrada de bens;
- c) não necessita de cadastro único;
- b) não há necessidade de um termo de saída de bens.

**Questão 10** – Os bens considerados inservíveis devem, em geral:

- a) ser vendidos;
- b) ser recolhidos ao depósito;
- c) ser modificados e transferidos para o órgão gestor de controle;
- d) ser alienados e reaproveitados.

## 6. INVENTÁRIO DE BENS PÚBLICOS

### 6.1 Conceito e características do inventário

#### Conceito



#### Exercitando o conhecimento...

Inventário é um instrumento de controle?

( ) Sim

( ) Não

**A resposta certa é sim.** Inventário é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, 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.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio por meio dos resultados obtidos no levantamento físico.

O inventário poderá ser realizado a qualquer tempo, a depender das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte da unidade patrimonial.

Para nossos estudos, elencamos como sugere a legislação, em dois períodos (um inicial, ou seja, quando há a assunção da função, e outro anual, de forma regular), conforme abaixo:

#### Características do inventário

##### **Inventário inicial:**

Realizado quando há criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

##### **Inventário anual:**

Destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

### **Inventário de transferência de responsabilidade:**

Realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora, a quem competia todo o acervo patrimonial de sua repartição. Nesse caso, deve ser firmado o inventário pelo substituído (se for possível) e pelo substituto;

### **Inventário de extinção ou transformação:**

Realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora, ocasião em que todos os bens ficarão aguardando o repasse para os novos chefes dos setores;

### **Inventário eventual:**

Realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa da unidade gestora fiscalizadora. É uma forma de manter a documentação e saber sobre o estado dos bens.

### **Comissão inventariante**

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por no mínimo três servidores do quadro de servidores permanente, com a orientação de que sejam membros os servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio.



A comissão de inventário deverá ser composta por um número ímpar de integrantes suficiente para que ocorra a conclusão no tempo determinado. A comissão não poderá ser formada por um número inferior a 3 (três) membros, sendo no mínimo dois pertencentes ao quadro da unidade gestora.

### **Competências da comissão de inventário**

À comissão de inventário compete:

1. Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
2. Classificar os bens de acordo com status:
  - **Disponíveis:** para aqueles bens que ainda se encontram em almoxarifado, aguardando serem requisitados ou distribuídos;
  - **Indisponíveis:** para aqueles bens que não estão podendo ser utilizados por estarem em conserto, emprestados, etc.;
  - **Utilizados:** para bens que estão em utilização nos departamentos do órgão;
  - **Extraviados:** para bens que não foram localizados, mesmo depois de ter sido feita varredura destes em outros órgãos ou entidades do órgão gestor patrimonial.
3. Identificar os bens pertencentes a outras unidades gestoras ou unidades administrativas e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
4. Identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;
5. Identificar os bens patrimoniais que eventualmente não foram localizados;

6. Emitir **Termo de Conclusão de Inventário**, no qual constam observações registradas ao longo do processo do inventário, com informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
7. Avaliar o estado de conservação desses bens, realizando o levantamento físico, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação e localização como sendo inservível, precário, ruim, antieconômico, danificado, recuperável, irrecuperável, bom, regular, ótimo, servível e novo;
8. Fazer constar no inventário todos os bens móveis sob a responsabilidade da unidade gestora;
9. Registrar os bens que por ventura sejam encontrados sem a plaqueta de tombamento, por motivo de extravio;
10. Relacionar os bens inservíveis para desativação a fim de que sejam encaminhados ao depósito da secretaria de administração do município;
11. Relacionar por unidade administrativa os bens não localizados, inclusive os furtados; e,
12. Concluir o levantamento físico dos bens até 30 de novembro de cada exercício.



### Exercitando o conhecimento...

#### À Comissão de Inventário compete:

- a) verificar a localização física e virtual de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b) classificar dos bens de acordo com status em disponíveis e indisponíveis;
- c) identificar os bens pertencentes a outras unidades gestoras ou unidades administrativas e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
- d) identificar os bens permanentes eventualmente tombados.



#### Para seus estudos:

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Constituída no mínimo por três servidores de carreira, **não pode ser lotado** no setor de patrimônio do respectivo órgão. As atribuições da comissão de inventário são:

- a. Verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b. Avaliação do estado de conservação desses bens;
- c. Classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. Identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- e. Identificação de bens patrimonializados que eventualmente não possam ser localizados;
- f. Emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

Quem não pode ser lotado no setor de patrimônio?



## 6.2 Procedimentos do inventário

### Rotinização para apreciação da comissão de inventário

Seq.	Responsável	Atividade	Prazo
1	Gestor do órgão ou instituição, diretor do órgão e gestor do patrimônio	Nomeação e publicação da comissão de inventário mediante portaria específica	03 dias
2	Gestor do patrimônio	Impressão da lista de bens que constam no sistema eletrônico de patrimônio, para conferência, por unidade administrativa.	-
3	Comissão de inventário	Conciliação das informações do sistema com a realidade física do bem.	30 dias
3.1	Comissão de inventário	Atualização do status do bem como: disponível, utilizado, indisponível, extraviado.	-
3.2	Comissão de inventário	Atualização da situação física do bem como: inservível, precário, ruim, antieconômico, recuperável, irrecuperável, bom, regular, ótimo, servível, novo ou danificado.	-
3.3	Gestor do patrimônio	Atualização da localização, situação física e do estado do bem no sistema eletrônico de patrimônio.	-
4	Gestor do patrimônio	Encaminhar informe, por meio de comunicação interna ou memorando, para os setores ou departamentos que tiveram bens não localizados pela comissão de inventário.	02 dias (prazo de retorno)
5	Gestor do patrimônio	Atualizar sistema com as informações sobre os bens que foram localizados ou repostos.	05 dias
6	Gestor do patrimônio, diretor do Patrimônio e gestor do órgão ou instituição	Conclusão do inventário com geração e envio para o órgão gestor dos seguintes documentos: termo de conclusão de inventário, relatório analítico de inventário e relatório resumido de inventário.	Total: 40 dias
7	Gestor do patrimônio	Abrir processo administrativo para apuração e responsabilização acerca dos bens não localizados e encaminhar para assessoria jurídica do órgão, com cópia para o diretor do órgão.	Até 03 dias da conclusão do inventário
8	Assessoria jurídica do órgão ou instituição	Conclusão do processo de apuração e indicação de responsabilização ou não acerca de bens não localizados em inventário.	30 dias após abertura do processo

## Formulário de apoio à elaboração de inventário

Para elaboração do inventário, deverá ser utilizado o formulário de apoio à elaboração de inventário, como abaixo se sugere:

FORMULÁRIO DE APOIO À ELABORAÇÃO DE INVENTÁRIO				
2º Andar do prédio situado na avenida				
Setores	Bens com plaqueta não identificada no sistema	Bens sem plaqueta	Bens não localizados	Bens de terceiros (particulares)
A				
B				
Andar térreo do prédio situado na avenida				
Setores	Bens com plaqueta não identificada no sistema	Bens sem plaqueta	Bens não localizados	Bens de terceiros (particulares)
C				
D				

**Observações:**

1 – Para os bens com plaqueta não identificada no sistema, deve-se proceder à incorporação deste. A modalidade de entrada deverá ser bem patrimonial antigo, conservando-se o número de tombamento do bem.

2 – Os bens sem plaqueta também devem ser incorporados ao acervo patrimonial do órgão, verificado o tipo de entrada no qual se enquadra.

## Termo de gestão de inventário

Ao final do processo de inventário, o termo de conclusão de inventário deverá ser gerado, assinado pelo gestor do órgão ou entidade, diretor ou gestor da unidade de patrimônio e encaminhado ao setor competente, dentro do prazo determinado para a elaboração do inventário.

O setor competente, com o termo de conclusão de inventário, juntamente com os gestores do órgão ou entidade fazem encaminhamento para as devidas providências, conforme o relato das ocorrências levantadas durante a realização do inventário.

Vamos analisar um **formulário de um termo de conclusão de inventário**.

TERMO DE CONCLUSÃO DE INVENTÁRIO					
Unidade Gestora:					
Chefe da Unidade de patrimônio no Órgão ou Entidade:					
Membros da Comissão de Inventário: _____ _____ _____			Portaria de Publicação da Comissão de Inventário: Nº: _____ Data: ____ / ____ / ____		
Ordem	Unidade administrativa	Quantidade e estado de conservação			
		Disponível	Indisponível	Ocioso	Soma
	Totais:				

Declaramos que os totais acima registrados são verdadeiros e que as providências cabíveis serão tomadas para que ocorra devido tratamento aos bens extraviados.

Em ____ / ____ / ____ _____ Diretor do Órgão	Em ____ / ____ / ____ _____ Gestor do Órgão	Em ____ / ____ / ____ _____ Chefe do Patrimônio
--	---	---

Em resumo, o termo de conclusão de inventário tem como finalidade apresentar todos os bens que estão sob a guarda de cada órgão por meio da identificação física, com seus respectivos valores monetários.

### **Bens não inventariados**

Definem-se como bens não inventariados, aqueles não localizados durante a realização de inventário ou a qualquer momento.

Constatando-se a ocorrência de bens não inventariados, o diretor da unidade gestora deverá designar a comissão de sindicância, cujas atribuições principais são:

- Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88, recomendando sua baixa imediata;
- Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima;
- Elaborar relatório para o dirigente do órgão com suas conclusões e recomendações.

### **Informações complementares**

Bens públicos são todos aqueles bens que integram o patrimônio da administração pública direta e indireta. Todos os demais são considerados particulares.

“São públicos os bens de domínio nacional pertencentes às pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual for a pessoa a que pertencerem” (art. 98 do CC). As empresas públicas e as sociedades de economia, embora sejam pessoas jurídicas de direito privado, integram as pessoas jurídicas de direito público interno, assim os bens dessas pessoas também são públicos.

O artigo 99, do Código Civil, utilizou o critério da destinação do bem para classificar os bens públicos.

**Bens de uso comum:** são aqueles destinados ao uso indistinto de toda a população. Por exemplo: mar, rio, rua, praça, estradas, parques (art. 99, I, do CC).

O uso comum dos bens públicos pode ser gratuito ou oneroso, conforme estabelecido por meio da lei da pessoa jurídica a qual o bem pertencer (art. 103 do CC). Exemplo: Lago Paranoá e zoológico. O uso desses bens públicos é oneroso.

**Bens de uso especial:** são aqueles destinados a uma finalidade específica. Como exemplo, temos as bibliotecas, teatros, escolas, fóruns, quartel, museu, repartições públicas em geral (art. 99, II, do CC).

**Bens dominicais:** Não estão destinados nem a uma finalidade comum e nem a uma especial. “Constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real, de cada uma dessas entidades” (art. 99, III, do CC).

Os bens dominicais representam o patrimônio disponível do Estado, pois não estão destinados e em razão disso o Estado figura como proprietário desses bens. Exemplo: Terras devolutas.

Os bens dominicais não apresentam nenhuma destinação pública, ou seja, não estão afetados. Assim, são os únicos que não precisam ser desafetados para que ocorra sua alienação.

A concessão do regime jurídico dos bens públicos decorre dos interesses que o poder público representa quando atua.

### **Inalienabilidade:**

**Regra geral:** os bens públicos não podem ser alienados (vendidos, permutados ou doados).

**Exceção:** os bens públicos podem ser alienados se atenderem aos seguintes requisitos:

- Caracterização do interesse público;
- Realização de pesquisa prévia de preços. Vender abaixo do preço causa atos lesivos ao patrimônio público; cabe ação popular;
- Desafetação dos bens de uso comum e de uso especial: os bens de uso comum e de uso especial são inalienáveis enquanto estiverem afetados. “Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar” (art. 100 do CC);
- Os bens dominicais não precisam de desafetação para que sejam alienados. “Os bens públicos dominicais podem ser alienados, observadas as exigências da lei” (art. 101 do CC);
- Necessidade de autorização legislativa em se tratando de bens imóveis (art. 17, da Lei 8666/93). Para bens móveis não há essa necessidade;
- Abertura de licitação na modalidade de concorrência ou leilão: O legislador trouxe no artigo 17 algumas hipóteses de dispensa de licitação:

### **Dispensa de licitação para imóveis:**

- Doação em pagamento (art. 17, I, “a”, da Lei 8666/93).
- Doação permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de Governo (art. 17, I, “b”, da Lei 8666/93).
- Permuta por outro imóvel que atende aos requisitos constantes do inciso X, do art. 24 desta lei (art. 17, I, “c”, da Lei 8666/93).
- Investidura (art. 17, I, “d”, da Lei 8666/93).
- Venda a outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo (art. 17, I, “e”, da Lei 8666/93).

Alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da administração pública especificamente criados para esse fim (art. 17, I, “f”, da Lei 8666/93).

### **Dispensa de licitação para móveis:**

- Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação (art. 17, II, “a”, da Lei 8666/93).
- Permuta permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração pública (art. 17, II, “b”, da Lei 8666/93).

- Venda de ações que poderão ser negociadas na bolsa, observada a legislação específica (art. 17, II, "c", da Lei 8666/93).
- Venda de títulos, na forma da legislação pertinente (art. 17, II, "d", da Lei 8666/93).
- Venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da administração pública, em virtude de suas finalidades (art. 17, II, "e", da Lei 8666/93).
- Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da administração pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe (art. 17, II, "f", da Lei 8666/93).



### Exercitando o conhecimento...

Julgue os itens Verdadeiro (V) ou Falso (F). Entende-se por alienação de bem público:

- a) a concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis para esse fim;
- b) a concessão de permissão de uso de bens imóveis construídos para esse fim;
- c) a concessão de locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados para esse fim;
- d) a concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados a órgãos ou entidades da administração pública especificamente criados para esse fim.

#### Imprescritibilidade:

É a característica dos bens públicos que impedem que sejam adquiridos por usucapião. Os imóveis públicos, urbanos ou rurais, não podem ser adquiridos por usucapião.

"Os imóveis públicos não serão adquiridos por usucapião" (art. 183 e 191, parágrafo único da CF). "Os bens públicos não estão sujeitos à usucapião" (art. 101 do CC).

"Desde a vigência do Código Civil (CC/16), os bens dominicais, como os demais bens públicos, não podem ser adquiridos por usucapião" (súmula 340 do STF).

#### Impenhorabilidade:

É a característica dos bens públicos que impedem que sejam eles oferecidos em garantia para cumprimento das obrigações contraídas pela Administração junto a terceiros.

Os bens públicos não podem ser penhorados, pois a execução contra a Fazenda Pública se faz de forma diferente.

Art. 100 - À exceção dos créditos de natureza alimentícia, os pagamentos devidos pela Fazenda Federal, Estadual, ou Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim (BRASIL, 1988).

**Regra geral:** a execução contra a fazenda se faz por meio da expedição de precatórios (títulos emitidos a partir de sentença com trânsito em julgado que o torna legítimo credor da administração pública). Só serão incluídos no orçamento os precatórios apresentados até 01/07, pois é nessa data que começa a discussão do orçamento para o ano seguinte (art. 100, §1º, da CF).

### Uso dos bens públicos

As regras sobre o uso do bem público são de competência daquele que detém a sua propriedade, isto é da União, dos estados, municípios e Distrito Federal.

“É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público” (art. 23, I, da CF).

“Os Municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei” (art. 144, §8º, da CF). Exemplo: Para fazer uma passeata, não é necessário autorização, mas deve-se avisar o Poder Público para preservação dos bens dos quais tenha titularidade.

### Instrumentos para transferência do uso do bem público para particulares:

O uso dos bens públicos pode ser feito pela própria pessoa que detém a propriedade ou por particulares, quando for transferido o uso do bem público. Tal transferência acontece por meio de autorização, concessão e permissão de uso.

### Exercitando o conhecimento...

Sobre a impenhorabilidade dos bens públicos, pode-se afirmar que:

- a) é a característica dos bens públicos que podem ser adquiridos por usucapião;
- b) os imóveis públicos, urbanos ou rurais não podem ser adquiridos por usucapião;
- c) os bens públicos estão sujeitos à usucapião;
- d) os bens dominicais, como os demais bens públicos, podem ser adquiridos por usucapião.





Parabéns!

Agora responda às questões e registre-as nos testes da sua Aula Interativa.

## Exercícios

**Questão 01** – Sobre o inventário, pode-se afirmar que:

- a) é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora;
- b) não permite o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos;
- c) não realiza a verificação da disponibilidade dos bens da unidade;
- d) não informa o saneamento do acervo.

**Questão 02** – O inventário possibilita informar o saneamento do acervo patrimonial. Pode-se afirmar que:

- a) o inventário não tem a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;
- b) o inventário será realizado a qualquer tempo;
- c) depende das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte da unidade patrimonial para a realização do inventário;
- d) o inventário, como sugere a legislação, pode se realizar em quatro períodos anuais.

**Questão 03** – Em que momento poderá ser realizado o inventário?

- a) Quando da criação de qualquer órgão, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade.
- b) Quando necessitar da comprovação da quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício.
- c) Quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora, ainda que a ele não compe o acervo patrimonial de sua repartição.
- d) Quando da extinção ou transformação da unidade gestora, ocasião em que todos os bens ficarão em uso.

**Questão 04** – Sobre a comissão inventariante, é correto afirmar que:

- a) essa comissão deve executar o inventário físico dos bens temporários e permanentes;
- b) essa comissão deve ser formada por no mínimo três servidores do quadro de servidores comissionados;
- c) exige-se que todos membros sejam servidores e/ou funcionários lotados no setor de Patrimônio;
- d) a Comissão de Inventário deverá ser composta por um número ímpar de integrantes suficiente para que ocorra a conclusão no tempo determinado.



**Questão 05** – É da competência da Comissão de Inventário:

- a) identificar os bens patrimoniais que eventualmente foram localizados;
- b) emitir **Termo de Conclusão de Inventário**, no qual constam observações registradas ao longo do processo do inventário;
- c) avaliar o estado de conservação desses bens, realizando o levantamento físico dos bens, alterando sempre os registros relativos ao estado de conservação;
- d) fazer constar no inventário os bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da unidade gestora.

**Questão 06** – Ao final do processo de inventário, o Termo de Conclusão de Inventário deverá ser gerado. É correto afirmar que:

- a) deve ser homologado pelo gestor do órgão ou entidade, diretor ou gestor da unidade de patrimônio;
- b) deve ser encaminhado ao setor competente em qualquer prazo;
- c) deve ser encaminhado para as devidas providências, conforme o relato das ocorrências levantadas após a realização do inventário;
- d) deve apresentar todos os bens que estão sob a guarda de cada órgão por meio da identificação física, com seus respectivos valores monetários.

**Questão 07** – No que diz respeito aos bens públicos, é correto afirmar que:

- a) são todos aqueles bens que integram o patrimônio da administração pública direta, tão somente;
- b) são os bens de domínio nacional pertencentes as pessoas jurídicas de direito público interno e externo;
- c) as empresas públicas e as sociedades de economia, embora sejam pessoas jurídicas de direito privado, integram as pessoas jurídicas de direito público interno, assim os bens dessas pessoas também são públicos;
- d) as empresas públicas e as sociedades de economia, embora sejam pessoas jurídicas de direito público, integram as pessoas jurídicas de direito público interno, assim os bens dessas pessoas também são públicos.

**Questão 08** – No que tange aos bens de uso comum, é INCORRETO afirmar que:

- a) são destinados ao uso indistinto de toda a população;
- b) o mar, rio, rua, praça, estradas, parques são enquadrados como bens de uso comum;
- c) o uso comum dos bens públicos pode ser gratuito ou oneroso, conforme for estabelecido por meio da lei da pessoa jurídica a qual o bem pertencer;
- d) não há previsão legal de que o uso desses bens públicos seja oneroso.

Estão destinados a quê?

**Questão 09** – Em relação aos bens dominicais, pode-se afirmar que:

- a) são destinados a uma finalidade comum e especial;
- b) representam o patrimônio disponível do Estado e estão destinados e em razão disso o Estado figura como proprietário desses bens;
- c) apresentam nenhuma destinação pública, ou seja, não estão afetados;
- d) são os únicos que não precisam ser desafetados para que ocorra sua alienação.

**Questão 10** – Sobre a inalienabilidade dos bens públicos, é correto afirmar que:

- a) os bens públicos podem ser alienados (vendidos, permutados ou doados);
- b) os bens públicos não podem ser alienados, ainda que atendam a requisitos que caracterizem o interesse público;
- c) os bens de uso comum e de uso especial são inalienáveis enquanto estiverem afetados;
- d) os bens dominicais precisam de desafetação para que sejam alienados.

## Bibliografia

ANAC. Instrução Normativa nº 55 de 25 de Outubro de 2011.

BRASIL. Instrução Normativa nº 205 de 08 de Abril de 1988.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.

BRASIL. Lei 4320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal, Brasília 1964.

BRASIL. Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

BRASIL. Portaria nº 448, de 13 de Setembro de 2002, Secretaria do Tesouro Nacional.

BRASIL. Resolução nº 89.271, de 21 de novembro de 2008. Conselho Federal de Contabilidade.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 23 ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 17. Ed. São Paulo: Lumen Juris, 2007.

DIAS, Alexandre Furtado da silva. **Gestão Patrimonial na Administração Pública Estadual**. Santa Catarina: editora, 2006.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 25 ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

MOURA, Reinaldo A. **Sistema e Técnicas de Movimentação e Armazenagem de materiais**. São Paulo: Pioneira, 1979.

MOURA, Reinaldo A. **Armazenagem e Distribuição Física**. V. 2 São Paulo: Pioneira, 1997.

NOVAES, Antônio Galvão. **Logística e Gerenciamento da Cadeia de Distribuição**. 2 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

OHNO, Taiichi. **O Sistema Toyota de Produção: além da produção em larga escala**. Porto Alegre: Bookman, 1997.

PARÁ, Manual de Gestão do Patrimônio Mobiliário do Estado.

PREFEITURA DE FORTALEZA. Manual de Gestão de Patrimônio Móvel. Fortaleza, 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, Manual de patrimônio, Belo Horizonte, 2008.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, Manual de Administração Patrimonial, 2004.

A parte de legislação deve ser refeita/complementada. De onde foi retirada a referência? Está faltando incluir a constituição.

Esta referência foi retirada de onde? DOU? Site do planalto? É preciso explicitar.

Os autores marcados de amarelo não foram citados no texto da apostila. Tudo que está na referência bibliográfica deve fazer parte do texto.

Sobre Carvalho Filho, essas duas referências são idênticas, só muda a edição. O autor usou as duas edições?

?

