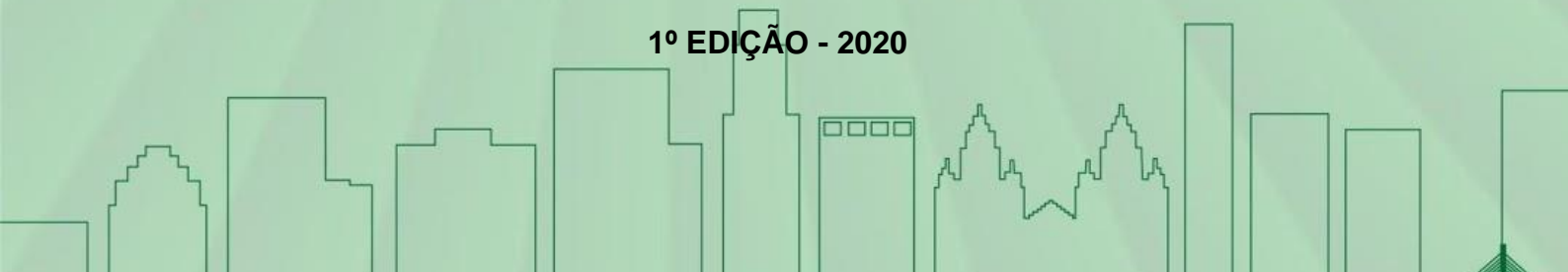


MSCP

Manual do Sistema de Controle Patrimonial Sistema CFF/CRFs



1º EDIÇÃO - 2020



EXPEDIENTE

Dôglas Sousa de Andrade – CFF
Eliane Maria da Silva – CFF
Lucas Nery Rodrigues Silva – CFF
Salviano Camilo de Araújo - CFF
Antônio Lúcio dos Santos – CRF/SP
Fátima Maria Lucas – CRF/MS
Sérgio Satoru Mori – CRF/PR
Ubirajara Corrêa de Mendonça Filho – CRF/RR

REVISÃO

Professor Gerson dos Santos

COLABORAÇÃO

Karen Cristina Nascimento Ferreira - CFF

Disponível no sítio www.cff.org.br

Permitida a reprodução parcial ou total desde que indicada a fonte.

1º EDIÇÃO - 2020

**CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA
(DIRETORIA - BIÊNIO 2020/2021)**

PRESIDENTE

Dr. Walter da Silva Jorge João

VICE-PRESIDENTE

Dra. Lenira da Silva Costa

SECRETÁRIO GERAL

Dr. Erlandson Uchôa Lacerda

TESOUREIRO

Dr. João Samuel de Moraes Meira

APRESENTAÇÃO

Com este manual, a Controladoria do Conselho Federal de Farmácia busca orientar os gestores e empregados públicos do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Farmácia quanto aos procedimentos para o controle, registro e manuseios dos bens patrimoniais, visando à melhoria dos procedimentos para controle e registro do patrimônio.

É oportuno destacar que o desenvolvimento deste trabalho só foi possível com a contribuição, indispensável e voluntária, dos colegas do CFF – Eliane Silva, Lucas Nery e Salviano Camilo; e dos colegas Antônio Lúcio dos Santos – CRF/SP, Fátima Maria Lucas – CRF/MS, Sérgio Satoru Mori – CRF/PR e Ubirajara Corrêa de Mendonça Filho – CRF/RR.

“A busca persecutória por algo que contribuirá com a coletividade, possivelmente, trará bons resultados.”

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DE BENS MÓVEIS.....	5
3. REQUISIÇÃO DE BENS	6
4. AQUISIÇÃO	7
5. RECEBIMENTO.....	8
6. ACEITAÇÃO DEFINITIVA.....	10
7. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO.....	11
8. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL.....	15
9. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO	16
10. EXTRAVIO OU DANO A BEM DE PEQUENO VALOR	19
11. IRREGULARIDADES OU EXTRAVIO OU DANO A BEM (NS) DE VALOR(ES) EXPRESSIVO(S)	21
12. SAÍDA E ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE	25
13. USO DE BEM PARTICULAR NA AUTARQUIA.....	26
14. MOVIMENTAÇÃO DE BENS	27
15. LEVANTAMENTO FÍSICO	29
16. INVENTÁRIO	29
17. COMISSÃO DE INVENTÁRIO	32
18. BENS NÃO LOCALIZADOS.....	35
19. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA	36
20. DA DISPONIBILIDADE DOS BENS	40
21. BAIXA PATRIMONIAL	41
22. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BEM	41
23. SEGURO	45
24. RELATÓRIO MENSAL DE BENS	46
25. DEPRECIAÇÃO	46
26. DA AMORTIZAÇÃO	57
27. CONSIDERAÇÕES FINAIS	59
ANEXO I	61
MODELO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL.....	61

ANEXO II	63
MODELO: CONTROLE RELAÇÃO CARGA DE MATERIAIS DE PEQUENO VALOR ECONÔMICO	63
ANEXO III	64
MODELO: TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO	64
ANEXO IV	68
MODELO: AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE BEM PERMANENTE	68
ANEXO V	69
MODELO: TERMO DE RESPONSABILIDADE:USO DE BEM MÓVEL PARTICULAR	69
ANEXO VI	70
MODELO: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM	70
ANEXO VII	71
MODELO: RELATÓRIO DE INVENTÁRIO.....	71
ANEXO VIII	72
CONCEITOS.....	72
ANEXO IX.....	75
EMBASAMENTO LEGAL.....	75

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este normativo regulamenta o Sistema de Controle Patrimonial - SCP de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio dos Conselhos Federal e Regionais de Farmácia – Sistema CFF/CRF's.

1.1.1. Controle patrimonial consiste em ações que asseguram, por meio de registros e relatórios, a coleta de dados relativos à identificação, existência, quantidade, localização, condições de uso e histórico dos bens patrimoniais, desde a sua primeira inclusão no patrimônio até a sua baixa final. A atividade de controle patrimonial, que deverá ser exercida pela Unidade de Patrimônio, permite a esta funcionar como centro de informações de bens físicos.

1.2. No âmbito deste Manual, entende-se que:

1.2.1. **Unidade de Compras** é a área administrativa autônoma, ou estrutura equivalente, encarregada pela compra de material e assuntos correlatos.

1.2.2. **Unidade de Almoxarifado** é a área administrativa autônoma, ou estrutura equivalente, encarregada pelo recebimento, guarda e distribuição de materiais de almoxarifado e assuntos correlatos.

1.2.2.1. A Unidade de Almoxarifado possui áreas para estocagem de material de consumo, chamadas de estoque do Almoxarifado.

1.2.3. **Unidade de Patrimônio** é a área administrativa autônoma, ou estrutura equivalente, encarregada pelo controle patrimonial dos bens e assuntos correlatos.

1.2.3.1. A Unidade de Patrimônio possui áreas para armazenamento de material permanente inservível e em desuso é chamado de Depósito do Patrimônio (Materiais recém-adquiridos devem ficar sob a guarda da Unidade Almoxarifado, ou estrutura equivalente, até a sua distribuição).

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

1.2.5. Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

1.2.5.1. **Material Permanente:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou têm durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita no Grupo Orçamentário – Despesa de Capital controle individualizado:

- a) bem, material permanente e bem patrimonial são considerados sinônimos;
- b) para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

1.2.5.2. **Material de Consumo:** são aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem sua identidade física em dois anos e/ou têm sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não sujeito a controle após sua distribuição.

1.2.6. A classificação de material “permanente” será baseada nos aspectos e critérios de classificação em natureza de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e é decidida em conjunto pelas Unidades de Patrimônio e Respectiva Unidade Contábil, ou estrutura equivalente, correspondente do Órgão.

1.2.6.1. Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial e, ainda, a possibilidade de ter sua vida útil reduzida em função de agentes externos, devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

1.2.7. A classificação de material “consumo” será baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional – STN e é decidida em conjunto pelas Unidades de Almoxarifado, Patrimônio e Respectiva Unidade Contábil, ou estrutura equivalente, do Órgão.

1.2.7.1. Material de consumo mantido em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Órgão.

1.2.8. Os demais casos serão avaliados em conjunto pelas Unidades de Patrimônio, Almoxarifado e Respectiva Unidade Contábil, ou estrutura equivalente.

2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO DE BENS MÓVEIS

2.1. **Classificação:** Os bens móveis do Sistema CFF/CRF's poderão ser classificados de acordo com a sua portabilidade e, também, quanto à sua situação patrimonial:

2.1.1. Conforme sua portabilidade, bens móveis são classificados como:

2.1.1.1. **Portátil**, sendo bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa.

2.1.1.2. **Não portátil**, quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte.

2.1.2. Quanto à situação patrimonial, um bem é designado como:

2.1.2.1. **“Em Uso”** ou **“Servível”**, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal.

2.1.2.2. **Genericamente “Inservível”**, de acordo com o Artigo 3º do Decreto nº 9.373/18, os classificados como:

a. **ocioso**: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b. **recuperável**: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c. **antieconômico**: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d. **irrecuperável**: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação representar mais de 50 % (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

2.2. **Codificação:** é o procedimento pelo qual os materiais e bens são devidamente codificados através de números (codificação numérica), letras (codificação alfabética) ou números e letras (codificação alfanumérica), de acordo com a necessidade e melhor forma de identificação dos mesmos. No caso dos bens

patrimoniais, a codificação corresponde aos números de tombamento, ou de patrimônio, ou ainda de registro e essa numeração será sequencial.

2.3. **Catálogo:** corresponde à relação de todos os materiais e bens, devidamente identificados, codificados e cadastrados, reunidos em catálogos (publicações ou listagens) ou em sistema informatizado, para quaisquer consultas ou emissão de relatórios.

3. REQUISIÇÃO DE BENS

3.1. Requisição de material permanente deve ser formalizada à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, via memorando ou de forma informatizada, quando houver sistema próprio para tanto.

3.2. São competentes para requerer material permanente: o responsável pela Unidade Administrativa, ou estrutura equivalente, da Autarquia ou empregado por ele designado e a requisição deverá conter:

- a) documento contendo as especificações técnicas, a mais detalhada possível do material, incluindo comparações com materiais em uso, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, entre outros;
- b) quantidade e unidade (medida) de fornecimento;
- c) indicação do responsável, matrícula, sala e ramal;
- d) finalidade a que se destina;
- e) prazo da necessidade do material.

3.3. Se houver bem disponível, a unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, providenciará a entrega mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade em 2 (duas) vias ou, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail.

3.4. As requisições que não puderem ser atendidas com materiais permanentes em Depósito do Patrimônio, serão devolvidas ao requisitante para compor o processo de requisição de compras, o qual deverá ser encaminhado para análise da viabilidade/oportunidade de aquisição pela autoridade administrativa competente.

3.5. É aplicável o mesmo procedimento para requisição de bens de consumo a Unidade de Almoxarifado, ou estrutura equivalente.

4. AQUISIÇÃO

4.1. Os materiais permanentes ou materiais de consumo, componentes do patrimônio da Autarquia, serão adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou comodato, transferências externas e decorrentes de contratações públicas:

a) **compra** é toda aquisição de material com utilização de recursos financeiros/orçamentários;

b) **materiais recebidos em doação** são aqueles entregues gratuitamente à Autarquia por entidades públicas ou privadas;

b.1. para o recebimento, conferência e registro do bem doado, a unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, necessitará dos seguintes elementos: condição da doação; procedência; especificação completa; quantidade; valor unitário; documentação que deu origem ao fato, interesse no recebimento da doação e aprovação pela Diretoria.

b.2. caso o doador não tenha fornecido o valor unitário dos bens haverá necessidade de que os mesmos sejam avaliados para, posteriormente, serem registrados no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial.

c) **permuta** é a troca de materiais entre integrantes do Sistema CFF/CRF's com órgãos ou entidades da Administração Pública;

d) **bens recebidos em cessão ou comodato** são aqueles entregues à Autarquia com transferência gratuita de posse e direito de uso, pelos integrantes do Sistema CFF/CRF's e por órgãos ou entidades da Administração Pública, ou até por Entidades Privadas (fornecedores ou prestadores de serviço), no caso dos bens em comodato;

e) **transferência externa**, entre órgãos da Administração Pública Federal de acordo com o Inciso II, do Art. 5º, do Decreto nº 9.373/18;

f) **bens gerados em produção interna** são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão, sempre deverão ter seus custos mensurados, para fins de tombamento e controle patrimonial;

g) materiais permanentes ou de consumo decorrentes de contratações de serviços com emprego de material realizado pelo órgão deverão ter seus custos mensurados e ser submetidos ao controle das unidades de Patrimônio e Almoxarifado, ou estrutura equivalente.

4.2. Para o recebimento, conferência e registro destes materiais no sistema de controle, as unidades de Almoxarifado e Patrimônio, ou estrutura equivalente, seguirão exclusivamente o procedimento previsto no tópico nº 5 deste Manual.

5. RECEBIMENTO

5.1. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Autarquia, no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à área recebedora.

5.1.1. Ocorrerá na Unidade de Almoxarifado, ou estrutura equivalente, salvo quando o material não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

5.1.2. Qualquer que seja o local de recebimento provisório, o registro de entrada do material será sempre realizado pela Unidade de Almoxarifado, ou estrutura equivalente.

5.1.2.1. **Recebimento provisório** ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

5.1.3. A prova do recebimento provisório é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal hábil e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do item e de comprovação da data da entrega.

5.1.4. Compete à Unidade de Almoxarifado em conjunto com a Unidade de Patrimônio e Unidade de Compras, ou estrutura equivalente, com a participação do Gestor, ou Fiscal, ou requisitante, o recebimento de bens adquiridos, conforme previsto neste Manual, desde que respeitados os limites na lei 8.666/93.

5.1.4.1. Em nenhuma hipótese a unidade de Almoxarifado, em conjunto com a Unidade de Patrimônio e Unidade de Compras, ou estrutura equivalente, com a

participação do Gestor, ou Fiscal, ou requisitante, poderão aceitar o recebimento de bens adquiridos por modalidade de licitação acima dos limites legais previstos.

5.1.5. O Gestor, ou Fiscal do Contrato, ou requisitante, será informado previamente, preferencialmente por intermédio de comunicação eletrônica, a participação no processo de recebimento e conferência dos materiais.

5.1.6. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, a unidade de Almoxarifado, em conjunto com as unidades de Patrimônio e Compras, ou estrutura equivalente, suspenderá às atividades referentes ao recebimento, até que sejam regularizadas as pendências, respeitando os prazos estabelecidos na formalização da demanda.

5.1.7. Se a empresa contribuir voluntariamente para qualquer espécie de atraso, ou não promover a regularização das pendências detectadas, ou não apresentar os motivos para o não atendimento da demanda, a unidade de Almoxarifado, com apoio das unidades de Patrimônio e Compras, com a participação do Gestor, ou Fiscal, ou requisitante, recusarão formalmente o recebimento do material, aplicando as penalidades previstas no edital e/ou contrato de aquisição.

5.1.7.1. O fato será comunicado, por escrito, a autoridade administrativa competente para fins de conhecimento e providências.

5.1.8. Após a formalização do fato à autoridade administrativa, a empresa terá o prazo de até 20 (vinte) dias corridos para retirada do material das dependências do Órgão.

5.1.8.1. Em descumprimento do prazo previsto no item 5.1.8, a autarquia realizará o desfazimento dos bens, conforme prevê os Decretos: nº 9.373/18 e nº 9.813/19.

5.1.9. Para fins comprobatórios, toda movimentação de recebimento deverá estar preferencialmente registrada em Ata.

6. ACEITAÇÃO DEFINITIVA

6.1. **Aceitação** é o ato pelo qual o requisitante ou gestor do contrato ou fiscal declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações estabelecidas na Nota Fiscal, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante à legislação pertinente.

6.2. Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem de acordo com as especificações exigidas, o requisitante ou gestor do contrato ou fiscal do contrato deverá atestar o documento fiscal ou outro documento hábil apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

6.3. O atesto na nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:

- a) pelo responsável da Unidade Patrimônio, ou estrutura equivalente, que fará constar sua ciência no documento fiscal ou outro documento hábil;
- b) pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, nos casos em que haja designação de tal;
- c) pelo empregado do setor que solicitou a compra; ou
- d) pela comissão instituída com a finalidade para receber bens materiais, cujo valor seja superior ao limite estabelecido no inciso II, alínea a, do art. 23 da Lei nº 8.666/93.

6.4. O atesto na nota fiscal de bens de consumo deverá ser necessariamente aposto:

- a) pelo responsável da Unidade de Almoxarifado, ou estrutura equivalente, que fará constar sua ciência no documento fiscal ou outro documento hábil;
- b) pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, nos casos em que haja designação de tal;
- c) pelo empregado do setor que solicitou a compra; ou
- d) pela comissão instituída com a finalidade para receber bens materiais cujo valor seja superior ao limite estabelecido no inciso II, alínea a, do art. 23 da Lei nº 8.666/93.

6.5. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, deverá ser formalizada à autoridade competente a indicação de empregado habilitado para o respectivo exame técnico.

6.5.1. Poderá ser designada comissão técnica para proceder o exame, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota fiscal, nota de empenho ou contrato de aquisição.

6.5.2. Havendo qualquer reclamação do material, o requisitante providenciará comunicação formal a Unidade de Administração Superior, ou gestor de contrato, ou fiscal de contrato, para efeitos de aceitação definitiva.

6.5.3. Nas aquisições de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado ou ata de recebimento, obedecendo a segregação necessária ao bem adquirido.

7. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

7.1. **Registro Patrimonial** é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial da Autarquia, quando houver, as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

7.1.1. O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas a cada material, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

7.1.2. A Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, classificará os bens patrimoniais obedecendo ao sistema numérico sequencial, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

7.1.3. Todo o bem patrimonial, móvel ou imóvel, adquirido será incorporado ao patrimônio da Autarquia, devendo, obrigatoriamente, ser registrado no sistema informatizado de controle patrimonial, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

7.1.4. Ao dar entrada no Sistema Informatizado de Controle, preferencialmente, o bem deve estar acompanhado de documento digital:

a) **no caso de compra:** cópia digital do ato de autorização de fornecimento (se houver) (anexo I); cópia digital do processo de despesa contendo: Nota de Empenho,

Nota Fiscal ou fatura correspondentes e comprovantes de pagamento e termo de garantia, quando houver;

b) **no caso de recebimento em doação, cessão ou comodato:** Certificado ou Termo de Doação ou de Cessão, ou Contrato de Comodato, ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial. O mesmo procedimento deverá ser adotado para quadros e obras de arte;

c) **no caso de transferência externa, de acordo com o Inciso II, do Art. 5º, do Decreto nº 9.373/18:** Termo de Transferência Externa ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial;

d) **no caso de permuta:** Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial;

e) **no caso de bem produzido internamente:** Documento com estimativa do custo de sua produção composto do valor do material e mão de obra empregada na produção ou valor de avaliação de mercado;

f) **no caso de materiais decorrentes de contratações públicas com emprego de material:** Nota fiscal, nota fiscal de remessa, ou declaração que conste a descrição e valor dos bens a serem incorporados.

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

7.1.6. O valor do bem a ser registrado é o constante do respectivo documento: fiscal; doação; permuta; cessão; transferência externa; produção interna; avaliação, ou das contratações públicas com emprego de materiais.

7.1.7. O material de pequeno valor econômico é aquele cujo o custo seja igual ou inferior a 2% (dois por cento) no limite fixado no inciso II do Art.24 da Lei 8.666/93.

7.1.7.1. O material destacado neste tópico poderá ser controlado através da simples listagem do material (relação carga), conforme modelo no Anexo II.

7.2. **Tombamento** é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado

Número de Tombamento – NT, Número de Patrimônio – NP ou Registro Geral de Patrimônio – RGP.

7.2.1. O Número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

7.2.1.1. Na fixação de plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) apor em local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b) evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- c) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

7.2.1.2. O material permanente cuja a identificação, feita na forma do item acima, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado, mas não emplaquetado, sendo que a plaqueta será mantida juntamente com a documentação do bem.

7.2.2. O Número de Patrimônio é único para todas as áreas administrativas do Órgão.

7.2.3. Uma vez utilizado o Número de Patrimônio, este não poderá ser mais reutilizado.

7.2.4. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.

7.2.4. Por interferir no balanço patrimonial, através da realização dos inventários físicos patrimoniais, o tombamento é atribuição exclusiva da Unidade de Patrimônio.

7.2.5. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Autarquia e envolve todos os procedimentos desde o lançamento dos bens no sistema informatizado de controle patrimonial, sua identificação até a emissão, assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

7.2.6. Para efeito de identificação o inventário físico poderá ser realizado por meio de leitor óptico (código de barras) ou através do número de patrimônio existente na plaqueta com código de barra.

7.3. **Incorporação** é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido, seja em controles auxiliares ou em sistemas informatizados de patrimônio e almoxarifado, quando houver, e o consequente registro da variação positiva do patrimônio, no Sistema de Controle Contábil.

7.3.1. Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Autarquia antes de serem distribuídos às áreas que irão utilizá-los.

7.3.1.2. Os materiais recebidos em cessão ou comodato deverão ser registrados, se possível, e controlados como bens de terceiros.

7.4. Compete à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, incorporar o material permanente adquirido pelas formas previstas neste Manual, utilizando, para tanto, os documentos hábeis, conforme citado no item 7.1.4.

7.5. Compete à Unidade de Almoxarifado, ou estrutura equivalente, dar entrada no estoque do material de consumo, adquirido pelas formas previstas neste Manual, utilizando, para tanto, os documentos hábeis, conforme citado no item 7.1.4.

7.6. É expressamente vedada qualquer movimentação de bem patrimonial, inclusive daqueles recebidos em doação, permuta, cessão ou comodato, transferência externa ou decorrentes de contratações com emprego de material, antes de ser submetido ao Controle da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente.

8. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

8.1. Compete à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação a ser dada no processo administrativo de aquisição correspondente:

8.1.1. A destinação se constitui em lista de bens e de empregados que devem receber esses materiais.

8.2. Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Responsabilidade (TR) ou Termo de Transferência (TT).

a) **carga patrimonial** é o rol de bens patrimoniados confiados pela Autarquia a um empregado, denominado Detentor de Carga patrimonial, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade;

b) somente o empregado investido em função de confiança (coordenação/chefia imediata) poderá ser Detentor de Carga Patrimonial;

c) o empregado não investido em função de confiança (coordenação/chefia imediata) poderá ser Co-responsável pela Carga Patrimonial e assinar o Termo em conjunto com o responsável;

d) configurada a distribuição ou a transferência de bem(ns), o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura do TR é de cinco dias úteis;

e) em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido a relação dos bens será considerada aceita integralmente.

8.3. A devolução do bem patrimonial à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o Responsável ou Usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

8.4. Compete à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, manter atualizados os Termos de Responsabilidade e de Transferência, sempre que houverem mudanças de responsáveis ou de bens de um local para outro.

9. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

9.1. Ao empregado usuário contínuo de um bem patrimoniado é denominado responsável e a este cabe zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar formalmente à Chefia/Coordenação imediata, qualquer irregularidade ocorrida com o bem.

9.1.1. É considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo empregado em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diário.

9.2. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

a) ao assumir uma função de confiança, solicitar à unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda;

b) assinar Termo de Responsabilidade (TR), relativo aos bens distribuídos e inventariados na sua Unidade;

b.1. emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário – TRU, atribuídos aos empregados responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua carga patrimonial.

b.2. cessada a necessidade do uso contínuo, o empregado deve devolver a responsabilidade de um bem ao respectivo Detentor de Carga patrimonial, por meio de registro em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e de baixa do Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU.

c) conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;

d) adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares a este Manual, que visem a garantir o efetivo controle do Material Permanente existente em sua unidade;

e) realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

- f) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;
- g) manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- h) informar previamente à Unidade de Patrimônio a saída de qualquer bem patrimonial, sob sua guarda, das dependências do Órgão;
- i) por ocasião de reformas, a adoção de providências para recolhimento dos bens móveis ao Depósito do Patrimônio (ou local adequado), para guarda temporária, requisitando-os após a conclusão dos serviços;
- j) encaminhar à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, imediatamente após o seu conhecimento, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;
 - j.1. em caso de desaparecimento ou furto, o responsável deverá registrar o boletim de ocorrência na Polícia Federal, na sua ausência recorrer a Polícia Civil.
 - j.2. comunicar imediatamente à Unidade de Patrimônio ou estrutura equivalente.
- l) solicitar reparos e manutenção de bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- m) ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor;
- n) requerer à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, certificado de “Nada Consta” patrimonial quando solicitar licença para trato de assunto particular e outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração, demissão ou aposentadoria.

9.3. Compete a todos os empregados da Autarquia:

- a) dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Autarquia, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
 - a.1. o emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais podem ser considerados pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, como irregularidade prevista neste Manual.
- b) adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua área;

- c) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d) comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Autarquia, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;
- e) auxiliar os empregados da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

9.4. Todo empregado da Autarquia poderá ser chamado à responsabilidade pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

9.5. O empregado será responsabilizado sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidades com bens de propriedade ou responsabilidade da Autarquia.

9.6. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual.

9.7. Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, em duas vias, e assinados pelo Detentor de carga patrimonial ou usuário contínuo. Uma via será arquivada na Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, e a outra será entregue ao signatário.

9.8. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- a) tombamento de bens;
- b) mudança de responsável pela guarda de bens;
- c) mudança de localização de bens; e
- d) após apuração do inventário.

10. EXTRAVIO OU DANO A BEM DE PEQUENO VALOR

10.1. Em caso de extravio ou dano ao bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo - TCA, de acordo com a Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009. Anexo III.

10.1.1. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

10.2. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo Responsável da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, ou, caso tenha sido ele o empregado envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

10.2.1. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do empregado envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura;

10.2.2. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável pela sua lavratura;

10.2.3. O empregado indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de cinco dias, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

10.2.4. O prazo previsto no item anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação;

10.2.5. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará a Diretoria da Autarquia, o qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

10.3. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a Diretoria da Autarquia conclua que o fato gerador do extravio

ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, para prosseguimento quanto aos demais procedimentos patrimoniais internos.

10.4. Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo empregado causador daquele fato e no prazo de cinco dias úteis podendo ser dilatado até o dobro, mediante justificativa comprovada.

10.5. O ressarcimento do bem danificado ou extraviado poderá ocorrer:

- a) por meio de pagamento;
- b) pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.

10.5.1. No caso previsto na alínea “a” do item 10.5, o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo empregado à Autarquia

10.6. É vedada a utilização do modo de apuração de que trata este item quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa do empregado.

10.7. Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Autarquia, serão remetidas cópias do Termo Circunstanciado Administrativo e dos documentos a ele acostados ao gestor do contrato administrativo, para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

11. IRREGULARIDADES OU EXTRAVIO OU DANO A BEM (NS) DE VALOR(ES) EXPRESSIVO(S)

11.1. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de valor expressivo aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja superior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do Inciso II, Art. 24, da Lei nº 8.666/93.

11.1.1. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à Autarquia, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer empregado em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

11.2. As irregularidades podem ocorrer por:

- a) **extravio**: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- b) **avaria**: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- c) **inobservância** de prazos de garantia;
- d) **falta de aceite**: ao receber bem(ns) transferido(s), a falta de aceite em sistema informatizado de controle patrimonial (quando houver) ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial;
- e) **mau uso**: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

11.3. É dever do Detentor de carga patrimonial comunicar, imediatamente, à Chefia Imediata e à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

11.3.1. A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

11.3.2. A Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

11.4. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pela Chefia da Unidade, as seguintes medidas adicionais:

- a) comunicar, por escrito, à Unidade Administrativa Superior da Autarquia, e proceder imediatamente o registro do Boletim de Ocorrência na Polícia Federal (PF), na sua ausência recorrer a Polícia Civil;
- b) preservar o local para análise pericial;
- c) manter o local sob guarda até a chegada da Polícia, quando for o caso.

11.5. Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deve:

- a) no caso de avaria, se concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor à Diretoria a baixa patrimonial em processo administrativo específico;
- b) no caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deve apresentar a irregularidade para avaliação da Diretoria, que será tratada conforme os dispositivos deste Manual;
- c) no caso de extravio, notificar o Detentor de Carga patrimonial ou o Responsável para que em 15 (quinze) dias corridos:
 - 1- localize o bem dado como desaparecido;
 - 2- reponha outro bem novo de mesmas características;
 - 3- apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

11.6. É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

11.6.1. A unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, em conjunto com a unidade de Almoxarifado, ou estrutura equivalente, registrará em Ata a aceitação ou não do material.

11.7. Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

11.7.1. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste Manual.

11.8. A Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Diretoria da Autarquia, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

11.9. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, à Diretoria da Autarquia, após a avaliação da ocorrência pode:

a) recomendar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;

b) no caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem registrado em período de garantia, determinar que o empregado responsável pela solicitação do serviço, signatário da Ordem de Serviço correspondente, arque com as respectivas despesas;

c) designar Comissão de Apuração de Irregularidades (CAI), no mínimo, por três empregados, sendo preferencialmente um da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, cujo o relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

1- a ocorrência e suas circunstâncias;

2- o estado em que se encontra o material;

3- o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima/insumos a aproveitar;

4- a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

5- a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

11.10. A comissão designada na alínea c, do item 11.9 deverá analisar o fato do extravio e a justificativa apresentada pelo usuário ou terceiro, quando houver:

- a) a aceitação ou não da justificativa apresentada;
- b) a imputação ao usuário responsável ou terceiros quanto às despesas de concerto, recuperação ou ressarcimento;
- c) a indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual;
- d) em qualquer momento do processo será garantido ao usuário ou terceiro imputado o princípio do contraditório e da ampla defesa.

11.11. O prazo para execução dos trabalhos será de 30 (trinta) dias corridos a partir da comunicação oficial aos empregados integrantes, podendo ser prorrogável por igual período, desde que justificado.

11.11.1. Após conclusão dos trabalhos o relatório final da CAI será submetido à apreciação da Diretoria.

11.12. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados à Autarquia decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao empregado que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

11.13. A indenização dos bens determinada pela CAI deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

11.14. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades, serão apresentadas à Diretoria da Autarquia para inscrição em dívida ativa e demais providências cabíveis.

11.15. Após a conclusão dos trabalhos, a CAI deverá disponibilizar uma cópia (digital ou impresso) de todo o Processo à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, para que este tome as providências necessárias quanto à situação do referido bem/bens.

12. SAÍDA E ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE

12.1. É vedada a movimentação, seja mudança, entrada ou saída, de bens patrimoniais sem a devida autorização da Unidade de Patrimônio ou estrutura equivalente.

12.1.1. As movimentações que forem realizadas sem a observância do procedimento constante do item acima sujeitarão o responsável à imputação de penalidades administrativas internas, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

12.2. A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

- a) envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências da Autarquia;
- b) utilização a serviço fora das dependências da Autarquia;
- c) viagem a serviço;
- d) recolhimento para alienação.

12.2.1. É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do Órgão.

12.2.2. A Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deverá manter sistema de controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

12.2.2.1. Esses dados deverão estar à disposição para consultas e geração de relatórios, visando possibilitar a unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, obter informações sobre determinado bem relativo ao seu histórico de manutenção, bem como posições sobre custos de manutenção com bens, em determinado período ou exercício.

12.3. A emissão da Autorização de Saída de Bem - ASB é atribuição da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, e será emitida em 3 (três) vias, destinando-se a:

- a) 1ª (primeira) via a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, para arquivamento;
- b) 2ª (segunda) via ao agente ou vigilância de plantão na portaria da Autarquia, caso haja;
- c) 3ª (terceira) via ao portador do material retirado.

12.3.1. A solicitação deve ser feita em formulário próprio, conforme **Anexo IV**, pelos detentores de carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: nome do solicitante, CPF e matrícula, número de patrimônio e/ou número de série, local de destino e provável data de devolução.

12.4. Compete à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, recebimento e baixa da Autorização de Saída de Bem do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências da Autarquia, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

12.5. A emissão da Autorização de Saída de Bem - ASB é aplicável aos veículos automotores de propriedade do Órgão, na prestação de serviços extraordinários.

13. USO DE BEM PARTICULAR NA AUTARQUIA

13.1. É vedado o uso de bem particular no âmbito da autarquia, exceto em casos excepcionais devidamente justificado e autorizado pela autoridade Administrativa Superior da Autarquia;

13.1.1. O empregado deverá indicar o local de utilização do bem, tipo de bem, modelo, série, estado de conservação, local de utilização e justificativa do uso.

13.2. A autoridade Administrativa Superior da Autarquia deverá informar a Unidade de Patrimônio, por escrito, autorização do início do uso de bem móvel permanente particular nas dependências da Autarquia para adoção das medidas necessárias ao controle;

13.2.1. A unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deverá recolher do empregado a assinatura do Termo de Responsabilidade pelo uso do bem móvel particular (**Anexo V**).

14. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

14.1. Os bens do acervo patrimonial da Autarquia podem ter movimentação física e lógica;

14.1.1. **Movimentação física** é a transferência de um bem entre Unidades da Autarquia ou para fora de suas dependências, depois de ocorrida a distribuição pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente.

14.1.2. **Movimentação lógica** é a transferência de carga patrimonial entre detentores da carga patrimonial, também chamada de regularização de carga patrimonial.

14.1.3. Unidade Administrativa é entendida, neste manual, como o recinto identificado, cadastrado e numerado pela Unidade de Patrimônio da Autarquia, tal como “Gabinete da Presidência” ou assemelhados.

14.2. A movimentação de bens é realizada exclusivamente pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente.

14.3. São tipos de movimentação de bens o Recolhimento, a Redistribuição, o Remanejamento, a Alienação, a Cessão, a Transferência Externa e a Renúncia ao direito de propriedade.

14.3.1. **Recolhimento** é a modalidade de movimentação de bens de uma Unidade da Autarquia para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

14.3.1.1. O bem com situação patrimonial “inservível” deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio, ou local adequado para o armazenamento.

14.3.2. **Redistribuição** é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para uma Unidade Administrativa da Autarquia, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

14.3.3. **Remanejamento** é a modalidade de movimentação de bens entre Responsáveis da carga patrimonial.

14.3.3.1. O remanejamento entre Responsáveis de Carga Patrimonial deve ser aprovado pelos respectivos titulares.

14.3.3.2. O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

a) transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada, no âmbito deste Manual, de Transferência de Titularidade de Responsabilidade;

b) somente a movimentação física do bem, ocorrendo assim a mudança de Unidade, mas não de responsabilidade;

c) transferência entre Detentores de Carga Patrimonial, com movimentação física.

14.3.4. **Alienação** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da Autarquia para outra instituição mediante venda, permuta, doação ou transferência externa.

14.3.5. **Cessão** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse da Autarquia para integrantes dos Sistema CFF/CRF's ou órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para a Autarquia Cedente.

14.3.6. Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como inservível/irrecuperável.

14.4. A Alienação, a Cessão, a Transferência Externa e a Renúncia ao direito de propriedade deverão obedecer ao contido no Decreto nº 9.373/18.

14.5. A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do Detentor de Carga patrimonial de origem e do Detentor de Carga patrimonial de destino e deverá ser autorizada pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente:

14.5.1. A transferência deve ser solicitada à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, mediante formulário denominado de Solicitação de Transferência- ST (**Anexo VI**).

14.5.3. Ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Detentor de Carga patrimonial de destino deve assinar o novo Termo de Transferência - TT, emitido pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, concretizando a transferência da Carga Patrimonial.

14.5.3.1. A concretização de uma transferência de Carga Patrimonial deverá ser vistoriada pela Unidade de Patrimônio.

15. LEVANTAMENTO FÍSICO

15.1. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um ou mais bens em uma ou mais Unidades do Sistema CFF/CRF's.

15.1.1. No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está "Inservível", em estado ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio.

15.1.2. No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente.

15.2. Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais Setores, ou ainda, em todo o Órgão.

16. INVENTÁRIO

16.1. O inventário dos Bens (Vide **anexo VI**) será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

- a) verificar a existência física dos bens;
- b) manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;

- c) confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob sua respectiva guarda;
- d) permitir a listagem atualizada dos bens;
- e) fornecer subsídios aos órgãos de controle interno/externo;
- f) levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- g) constatar a necessidade de bens móveis nas unidades;
- h) analisar o desempenho da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente.

16.2. Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- a) código ou número de registro;
- b) descrição padronizada;
- c) unidade de medida;
- d) quantidade;
- e) valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado, preço de avaliação ou saldo contábil depreciado ou amortizado);
- f) valor total;
- g) classificação contábil;
- h) estado (excelente, bom, regular, péssimo, ocioso, antieconômico, recuperável e irrecuperável,);
- i) outros elementos julgados necessários.

16.3. O inventário físico será:

- a) **anual**: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Autarquia, existente em 31 de dezembro de cada exercício, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga patrimonial e de cada Unidade da Autarquia, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas Único do Sistema CFF/CRF's;
- b) **inicial ou de criação**: realizado quando da criação de uma função de confiança, gratificada ou comissionada, que passe a ser responsável por bem patrimonial, e ainda de uma Unidade do Sistema CFF/CRF's.

- c) **de transferência:** realizado quando da mudança de um titular de função de confiança, gratificada ou comissionada, detentor de carga patrimonial;
- d) **de extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial ou de uma Unidade da Autarquia;
- e) **eventual:** quando realizado em qualquer época por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio, por determinação da Diretoria da Autarquia ou por exigência dos órgãos fiscalizadores.

16.4. Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (sistema de controle interno e externo), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas e outros normativos afins.

16.5. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante justificativa expressa da Unidade Administrativa Superior ou de área equivalente, que deve ser prontamente informado para a Comissão de Inventário para registro do fato.

16.6. Os inventários de transferência, inicial ou de criação e de extinção, serão realizados pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, por iniciativa própria ou por solicitação do Plenário, da Diretoria, ou da Unidade Administrativa Superior, periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades do Órgão.

16.6.1. A Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deve apresentar à comissão de Inventário relatório dos itens cadastrados (localizados e/ou não localizados) em até trinta dias do recebimento do pedido, prorrogáveis por igual período de tempo, dependendo do grau de abrangência do mesmo.

16.6.2. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

- a) levantamento físico dos bens;
- b) cadastro de bens móveis;

- c) inventário do exercício anterior;
- d) demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

16.7. O Inventário Geral dos bens patrimoniais móveis deverá ser encaminhado pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, anualmente, a Unidade Contábil até 28 de fevereiro do exercício subsequente.

17. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

17.1. O inventário anual é realizado pela Comissão de Inventário, devidamente designada para tal ato, composta de, no mínimo, três membros.

17.2. Entre os membros da Comissão de Inventário, será designado um empregado para presidir os trabalhos da Comissão.

17.3. Para auxiliar a Comissão podem ser convocados empregados, os quais contribuirão com tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

17.4. O titular da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, não poderá ser designado como membro da Comissão de Inventário Anual.

17.5. A Comissão de Inventário será constituída até **30 de janeiro** de cada ano e terá seus membros nomeados pela Diretoria da Autarquia em exercício, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica, tendo como atribuições:

- a) requisitar empregado, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
- b) criar cronograma de visitas às unidades administrativa e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência “in loco” dos bens;
- c) solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração, cedidos ou em regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;

- d) conferir e validar o Inventário Anual gerado pelo Sistema Informatizado de Controle, partindo da verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da Autarquia, de acordo com o controle da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente;
- e) relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;
- f) solicitar à Unidade Administrativa a ser inventariada que indique empregado para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do TR;
- g) verificar a integridade e a fixação da plaqueta patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da mesma, registrar tal fato no relatório;
- h) identificar na planilha de inventário o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente;
- i) solicitar assessoramento das unidades de Patrimônio e a Almoxarifado, ou estrutura equivalente, desde que justificado.

17.5.1. A Autarquia subsidiará a participação dos membros da Comissão de Inventário em cursos ou seminários para o desenvolvimento de competências requeridas.

17.6. A Unidade Administrativa a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

17.6.1. A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

17.6.2. O detentor de carga patrimonial pela unidade inventariada, quando necessário, deverá auxiliar com informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

17.7. A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

17.7.1. Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à Diretoria.

17.7.2. Será responsabilizado o responsável pela Unidade Administrativa a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer empregado que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

17.7.3. As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de posterior apuração.

17.8. A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- a) relatório das atividades desenvolvidas, preferencialmente em arquivo digital, apresentando os procedimentos tomados para a execução, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além de proposta de ações (recomendações) que poderão ser tomadas pela (s) unidade (s) para solução dos problemas relacionados, à Diretoria;
- b) atas das reuniões;
- c) parecer sobre as atividades desenvolvidas pela da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente;
- d) relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- e) indicação do estado de conservação dos bens.

17.9. Desde que haja motivação expressa e em caráter excepcional, pode ser alterada pela Diretoria a data de conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

17.10. O relatório deverá ser entregue até o último dia útil do exercício.

17.11. As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos neste Manual.

17.12. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, podendo ser colocada à disposição

do Plenário, da Comissão de Tomada de Contas, da Comissão de Inventário, do Controle Interno ou Externo, se houver, dos órgãos de Controle Externo ou de qualquer cidadão mediante requisição de acesso.

17.13. Quando da realização do inventário, ou a qualquer momento, houverem bens não localizados, estes devem ser considerados como “Bens Não Localizados”.

17.14. Ao término das atividades da Comissão de Inventário, a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deverá publicar o relatório final no respectivo Portal da Transparência em atendimento a Lei Federal nº 12.527/11.

18. BENS NÃO LOCALIZADOS

18.1. Os bens móveis não localizados no processo de inventário serão reclassificados para a conta (Bens Não Localizados) pelo valor líquido contábil.

18.2. Dessa forma, dar-se-á baixa da depreciação acumulada ou do ajuste ao valor recuperável antes de fazer a referida reclassificação.

18.3. Caso o bem móvel seja localizado, o respectivo saldo na conta (Bens Não Localizados) deverá ser reclassificado para a conta de origem, devendo realizar o lançamento da depreciação retroativa.

18.4. A reclassificação dos bens móveis como Bens Móveis Não Localizados não exime a Diretoria da Autarquia de adotar as providências cabíveis com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e ressarcimento ao erário.

18.5. Quando da observação da ocorrência de Bens Não Localizados, a Comissão de Inventário deverá formalizar o fato à Diretoria.

19. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

19.1. O material permanente, considerado por Comissão de Desfazimento, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Autarquia for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de alienação, por meio de venda, doação, permuta, transferência externa ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono, respeitando o contido no Decreto nº 9.373/18.

19.1.1. É responsabilidade da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, periodicamente, levantar os bens suscetíveis de alienação ou desfazimento, transferindo a situação patrimonial desses, para genericamente “Inservível”.

19.1.2. De posse das informações da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, a Comissão de Desfazimento, composta de três membros, designada pela Diretoria da Autarquia, classificará os bens em Ocioso, Recuperável, antieconômico ou Irrecuperável, podendo incluir bens que por ventura estiverem nas mesmas condições e não foram informadas pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente.

19.2. A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização do Plenário, conforme o caso, dependerá de avaliação prévia, feita pela Comissão de Desfazimento, e participação da Comissão Permanente de Licitação, se for através de leilão ou outra modalidade prevista na Legislação Vigente, que o assim exigir.

19.2.1. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

19.3. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor atual do bem, registrado no patrimônio, ou seja, valor de aquisição descontada a depreciação acumulada, nos seguintes casos de alienação:

a) **doação:** permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à

escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Órgão; (alínea a Inciso II, do Art. 17, da Lei nº 8.666/93);

b) **permuta:** permitida exclusivamente entre integrantes do Sistema CFF/CRF's, órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional. (alínea b, Inciso II, do Art. 17, da Lei nº 8.666/93);

c) **venda:** de materiais e equipamentos sem utilização constatável para integrantes do Sistema CFF/CRF's e outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos ao Sistema CFF/CRF's (alínea f, Inciso II, do Art. 17, da Lei nº 8.666/93);

19.4. A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:

a) **ocioso e recuperável:** preferencialmente para integrantes do Sistema CFF/CRF's, das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;

b) **antieconômico:** preferencialmente para integrantes do Sistema CFF/CRF's, para os Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico.

c) **irrecuperável:** preferencialmente para integrantes do Sistema CFF/CRF's, para as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940/06.

19.4.1. **excepcionalmente:** mediante ato motivado pela Diretoria, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

19.5. Após esgotado os recursos administrativos e verificado a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, devidamente autorizada pela Diretoria da Autarquia, deverá determinar a renúncia ao direito de propriedade, a conseqüente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados,

mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

19.6. A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Unidade Administrativa Superior da Autarquia, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada, observando que:

- a) verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a Diretoria, autorizará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio;
- b) a inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência pública de entidades especializadas e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;
- c) os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica;
- d) a inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;
- e) os processos de inutilização ou abandono do material serão formalizados e instruídos pela Comissão de Desfazimento, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;
- f) Concluído o processo de desfazimento, a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, adotará os seguintes procedimentos:
 - f.1. emitir o Termo de Inutilização ou Abandono;
 - f.2. realizar o registro da assinatura dos documentos pela Comissão de Desfazimento;
 - f.3. numerar as páginas do processo;
 - f.4. realizar a retirada de cópias para arquivo próprio e juntada ao processo;

f.5. adotar a inutilização ou abandono propriamente dito do(s) bem(ns) e promover o registro contábil do fato junto ao Sistema Informatizado de Controle Patrimonial e nos demais instrumentos de controle.

19.7. O Termo de Inutilização e a Justificativa de Abandono são os documentos utilizados para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

19.8. O processo de desfazimento de bens inutilizados/abandonados, com exceção da Transferência Externa, ficará a cargo de Comissão de Desfazimento composta de no mínimo 3 (três) membros, escolhidos entre os empregados da Autarquia e designados pela Diretoria.

19.8.1. A Comissão de Desfazimento analisará, avaliará e classificará os bens relacionados, conforme o item 19.1, elaborando relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o à Diretoria da Autarquia para apreciação.

19.9. A Autarquia poderá contratar por prazo determinado empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão de desfazimento de bens inutilizados/abandonados quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros).

19.10. O Termo de Doação é o documento utilizado para a efetivação da doação.

19.11. Para cada modalidade de alienação (venda, doação ou permuta), deverá ser instaurado processo administrativo específico, constituído a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da Diretoria.

19.12. Todos os encargos relativos à retirada do bem do local onde se encontra, bem como as despesas de transporte e os riscos e prejuízos decorrentes do seu

manuseio, inclusive no que se refere a terceiros ocorrerá por conta do beneficiário, no caso de transferência, doação ou permuta.

19.13. Após a entrega oficial dos bens, a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, providenciará a exclusão ou descarga patrimonial, bem como os registros contábeis junto a Contabilidade.

19.14. A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.

20. DA DISPONIBILIDADE DOS BENS

20.1. A Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, emitirá a lista de bens em disponibilidade dos bens móveis disponíveis para as Unidades Administrativas, concedendo o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da emissão, para as Unidades manifestarem interesse por esses bens.

20.2. A Unidade Administrativa interessada por bem em disponibilidade deverá entrar em contato com a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de sua inclusão na lista de bens em disponibilidade.

20.3. Decorrido o prazo estabelecido no item. 20.2 sem que haja interessado pelos bens em disponibilidade, a Unidade de Patrimônio ou estrutura equivalente, encaminhará a relação desses bens à Diretoria da Autarquia para sua posterior alienação.

20.4. Havendo necessidade extraordinária de desfazimento em tempo inferior ao estabelecido no item 20.1, a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, poderá encaminhar, formalmente, a todos os responsáveis pelas Unidades Administrativas, a relação dos bens disponíveis, reduzindo o prazo aí estabelecido.

21. BAIXA PATRIMONIAL

21.1. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio da Autarquia, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo titular da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, do Órgão, mediante a formalização do obrigatório processo administrativo, conforme lei 9784/99.

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

21.1.2. No caso de reclassificação de bens, poderá ser utilizado outra terminologia para os bens, com intuito de identificar quais bens já passaram pelo processo de reclassificação.

21.1.3. A baixa deve ser formalizada por escrito e geralmente se dá por meio do Termo de baixa de bem, no qual contém os seguintes dados: termo de baixa; data da baixa; número do tombamento; descrição; quantidade baixada (quando trata-se de lote de bens não plaquetados; forma de baixa; e motivo de baixa).

21.2. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual.

21.3. A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete à Diretoria da Autarquia, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

21.4. Para fins de registro contábil, a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deve encaminhar todos documentos relativos à baixa patrimonial de bens ao respectiva Unidade Contábil correspondente da Autarquia,

22. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DE BEM

22.1. O valor de avaliação para o fim de indenização disposto neste Manual será calculado pela Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, considerando os itens abaixo.

22.1.1. Adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado.

22.1.1.1. Na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

22.1.1.2. Na impossibilidade de se levantar as características do bem original na avaliação a que se refere o item anterior, alternativamente poderá ser adotado o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

22.1.1.3. Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste.

22.1.2. Livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico não são depreciados em sua avaliação, para essa finalidade.

22.1.3. Quando necessário, a Unidade de Patrimônio ou estrutura equivalente, deve solicitar avaliação por profissional especialista ou empregado da Autarquia de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

22.1.4. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, esta será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

22.1.5. O valor de avaliação a ser indenizado nos processos de extravio, dano ou irregularidade mediante autorização da Diretoria, poderá ser restituído das seguintes formas:

a) conforme acordo com o empregado, a indenização poderá ser descontada em folha de pagamento;

b) em se tratando de Conselheiro ou Terceiros, a indenização se dará através de depósito identificado.

22.1.6. Os valores indenizados devem ser comunicados pela Unidade de Patrimônio à Unidade Contábil, ou estrutura equivalente, correspondente do Órgão.

22.2. O valor de avaliação para o fim de incorporação será calculado por Comissão de Avaliação Patrimonial, instituída pela Diretoria da Autarquia e composta no mínimo por três empregados, sendo preferencialmente um da Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente.

22.3. Objetivando representar a real situação do patrimônio da Autarquia, os materiais devem ser reavaliados, periodicamente, obedecendo o contido na NBC - TSP 7 (Normas Brasileiras de Contabilidade – Conselho Federal de Contabilidade) e, os acréscimos ou os decréscimos do valor do ativo em decorrência, respectivamente, de reavaliação ou redução ao valor recuperável (impairment) devem ser registrados em contas de resultado.

22.4. As reavaliações de bens permanentes devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou o valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

- a) anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;
- b) a cada quatro anos, para as demais contas ou grupos de contas.

22.5. Essa reavaliação somente será efetuada se o valor líquido contábil sofrer modificação significativa. Deve-se sempre levar em conta a relação custo-benefício e a representatividade dos valores.

22.6. Recomenda-se a metodologia de (re)avaliação com base no valor de mercado do bem, no estado de conservação, na vida útil e no fator de (re)avaliação, onde:

- a) o estado de conservação (EC) será pontuado, sendo: excelente = 10; bom = 8; regular = 5 e péssimo = 2;
- b) o período de utilização do bem (PUB) será pontuado, sendo: 10 anos = 10; 9 anos = 9; 8 anos = 8; 7 anos = 7; 6 anos = 6; 5 anos = 5; 4 anos = 4; 3 anos = 3; 2 anos = 2; 1 ano = 1;

b.1. PUB - corresponde à estimativa de quanto tempo o bem ainda será utilizado.

c) o período de vida útil (PUV) será pontuado, sendo: 10 anos = 10; 9 anos = 9; 8 anos = 8; 7 anos = 7; 6 anos = 6; 5 anos = 5 e 4 anos = 4; 3 anos = 3; 2 anos = 2 e 1 ano = 1;

c.1. PUV - corresponde ao período em que o bem foi utilizado ou está sendo utilizado pelo Órgão.

d) primeiro calcula-se o fator de reavaliação (FR), com a seguinte fórmula:

$(4 EC + 6 PUB) - 3 PVU$;

d.1. os números 4, 6 e 3 da fórmula se referem a percentuais (40%, 60% e 30%).

e) calculado o FR, aplica-se este sobre o valor de mercado do bem móvel em avaliação, obtendo-se o valor (re)avaliado (VR), conforme segue: $VR = \text{Valor de Mercado do Bem Novo} \times \text{Fator de Reavaliação} / 100$.

22.7. Bens em (re)avaliação que puderem ser, de forma idêntica ou semelhante, encontrados em oferta no mercado, terão o valor de mercado identificados em sites de venda da internet, em registros de contratações públicas, em tabelas de preços referenciais ou outros meios legais, visando a obtenção de valores de mercado.

22.8. Caso seja impossível estabelecer o valor de mercado de um bem fora de linha, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem outro bem de características semelhantes.

22.9. O fator de reavaliação (FR) não deve ser aplicado sobre os veículos, uma vez que a utilização da tabela FIPE ou outra tabela semelhante já representa o valor médio de mercado do veículo.

22.10. A Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deve promover a atualização dos dados cadastrais, sempre que necessário dos imóveis, mediante as informações constantes das cópias de documentos e processos de aquisição, construção, reforma, e avaliação dos imóveis, mantendo sob sua guarda cópia de todos os documentos, arquivando-os em pastas próprias. Deve cadastrar no sistema informatizado de controle os valores de avaliação dos imóveis constantes dos laudos técnicos fornecidos pela finalização da obra.

22.10.1. Bem Imóvel:

a) **edifícios adquiridos por compra ou doação:** escritura pública devidamente transcrita no Registro de Imóveis, pelo seu valor total;

b) **edifícios construídos:** valor total, após a conclusão da obra, em condições de “Habite-se”, mediante termo de recebimento definitivo.

22.10.2. **Reformas e Ampliações:** Serão incorporadas pelo valor total, aquelas que resultarem mutação patrimonial.

22.10.3. **Bens Agregados à Obra:** Considera-se, para efeito de patrimoniamto, bens agregados à obra, aqueles que guardam uma ou mais das características abaixo e desde que adquiridos e instalados durante a execução da obra;

a) não são passíveis de movimentação no todo ou em partes;

b) têm como natureza, estarem embutidos ou fixados na obra;

c) aqueles que, embora passíveis de alguma movimentação, têm entretanto, características mais acentuadas de agregação e não vida independente.

23. SEGURO

23.1. O seguro do patrimônio da Autarquia contra riscos de incêndio é de natureza obrigatória, sendo que todos os bens devem ser segurados.

23.2. Os bens móveis são segurados pelo seu valor de aquisição atualizado monetariamente, de acordo com o padrão de correção em vigor, sem depreciação, independentemente do tempo de uso, de acordo com os registros de controle patrimonial.

23.3. As apólices obrigatoriamente serão encaminhadas a Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, para cadastro no sistema Informatizado de Controle Patrimonial.

23.4. Bens cujos valores monetários ou históricos sejam relevantes para a Autarquia, cujo uso importe em avarias ou envolvimento com terceiros, devem ser objeto de seguro específico contra sinistros;

23.4.1. Caso a responsabilidade do prejuízo seja imputada a empregado, a Conselheiro ou a Terceiros, caberá a este o ressarcimento do valor da franquia do seguro.

24. RELATÓRIO MENSAL DE BENS

24.1. A Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente, deverá enviar mensalmente à Unidade Contábil, até o quinto dia útil do mês subsequente ao do movimento, o Relatório de Movimentação de Bens - RMB.

24.2. O RMB, deverá demonstrar sinteticamente as entradas e saídas de bens do acervo Patrimonial da Autarquia durante o mês, composto por:

- a) **bens móveis:** Relação analítica do acervo patrimonial do imobilizado no período; demonstrativo de evolução patrimonial do período; balancete analítico do período; relação de bens móveis baixados no período.
- b) **bens imóveis:** Relação de bens imóveis no período; balancete analítico do período; relação de bens imóveis baixados no período;
- c) **intangíveis:** Relação de bens intangíveis do período; balancete analítico do período; relação de bens intangíveis desreconhecidos no período.

25. DEPRECIÇÃO

25.1. O cálculo da depreciação será realizado pelo sistema informatizado de controle patrimonial, seguindo as orientações deste Manual.

25.1.1. Depreciação é a redução do valor de um bem pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência ao longo de sua vida útil.

25.2. São exemplos de bens depreciáveis:

- a) edifícios e construções (a partir da conclusão e/ou início de utilização, o valor da edificação deve ser destacado do valor do terreno);

- b) os bens imóveis utilizados como estabelecimento da Unidade Contábil;
- c) os bens móveis utilizados nas atividades operacionais.

25.3. Os bens não depreciáveis, a título de exemplo, são:

- a) terrenos urbanos;
- b) bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo.

25.4. Estimativa de Vida Útil Econômica e Taxa de Depreciação.

25.4.1. Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil econômica de um ativo:

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

25.4.2. A depreciação cessa quando do término de vida útil do ativo ou quando ele é desconhecido.

25.4.3. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual,

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

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

25.4.6. Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação sistemática durante esse período.

25.5. Com objetivo de padronizar as contas no âmbito do Sistema CFF/CRF's e em consonância com o estabelecido no Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Manual SIAFI (macrofunção:02.03.30) bem como a portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002. Portaria Conjunta STN/SOF nº 03/08 (Manual da Despesa Nacional) e a anexo II da Instrução Normativa SRF nº 162/98,

segue orientação da tabela de vida útil e valor residual dos bens móveis para cada conta contábil:

Conta	Título	Vida útil (anos)	Valor Residual
1.2.3.1.1.xx	Aparelhos de medição e orientação	15	10%
1.2.3.1.1.xx	Aparelhos e equipamentos de comunicação	10	20%
1.2.3.1.1.xx	Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10%
1.2.3.1.1.xx	Máquinas e equipamentos energéticos	10	10%
1.2.3.1.1.xx	Máquinas e equipamentos gráficos	15	10%
1.2.3.1.1.xx	Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	10	10%
1.2.3.1.1.xx	Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos	10	10%
1.2.3.1.1.xx	Mobiliário em Geral	10	10%
1.2.3.1.1.xx	Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	10	10%
1.2.3.1.1.xx	Equipamentos de Processamento de Dados	05	10%
1.2.3.1.1.xx	Aparelhos e Utensílios domésticos	10	10%
1.2.3.1.1.xx	Equipamentos de Áudio, Foto e Vídeo.	10	10%
1.2.3.1.1.xx	Obras de Arte e Peças para Museu	-----	-----
1.2.3.1.1.xx	Veículos em geral	15	10%

1.2.3.1.1.xx	Veículos de Tração Mecânica	15	10%
1.2.3.1.1.xx	Coleções e Materiais Bibliográficos	10	0%
1.2.3.1.1.xx	Discotecas e filmotecas	05	10%
1.2.3.1.1.xx	Peças não incorporáveis a imóveis	10	10%
1.2.3.1.1.xx	Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	10	10%
1.2.3.1.1.xx	Equipamentos, Peças e Acessórios p/Automóveis	05	10%
1.2.3.2.1.xx	Instalações	10	10%
1.2.3.2.1.xx	Edificações	25	4%

CONTA 1.2.3.1.1.xx – APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO

Vida útil (anos): 15

Valor Residual: 10 %

Registra-se o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como:

Amperímetro, aparelhos de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 20 %

Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como:

Antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, tele speaker e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx - EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 10 %

Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como:

alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, bóia salva-vidas, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, para-raios, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 10 %

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como:

alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, no-break, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS

Vida útil (anos): 15

Valor Residual: 10 %

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como:

aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.XX – MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 10 %

Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como:

analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx - EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS.

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 10 %

Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como:

bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx - MOBILIÁRIO EM GERAL

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 10 %

Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como:

abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banquetas, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx - MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 10 %

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade,

máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Vida útil (anos): 05

Valor Residual: 10 %

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como:

caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show, fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx – APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 10 %

Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como:

aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de micro-ondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louça, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx – EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO, FOTO E VÍDEO

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 10 %

Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como:

amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retroprojetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx – OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU

Vida útil (anos):-----

Valor Residual: -----

Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como:

alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.

CONTA 12311.05.xx – VEÍCULOS EM GERAL

Vida útil (anos): 15

Valor Residual: 10%

Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como:

bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx – VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA

Vida útil (anos): 15

Valor Residual: 10%

Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, microônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx – COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 0%

Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como:

álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx – DISCOTECAS E FILMOTECAS

Vida útil (anos): 05

Valor Residual: 10%

Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como:

disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins

CONTA 1.2.3.1.1.xx – PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS

Vida útil (anos): 10

Valor Residual: 10%

Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como:

biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx – MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como:

aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.

CONTA 1.2.3.1.1.xx – EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS P/AUTOMOVEIS

Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como:

ar condicionado, capota, rádio/toca-fita e afins.

25.6 Segundo o Manual do SIAFI, se o bem não estiver na tabela anterior, poderão ser utilizadas as tabelas da Receita Federal (Ver IN nº 162/98 e IN nº 130/99). Como exemplo: Anexo II – Demais bens, da IN nº 162/98, sobre “Edificações” com Vida útil de 25 anos e taxa anual de depreciação de 4% a.a.

25.7 Observar também que para efeito de cálculo do valor residual não constante das referidas tabelas.

26. DA AMORTIZAÇÃO

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

26.2. O cálculo da amortização será realizado pelo sistema informatizado de controle patrimonial, seguindo as orientações e critérios deste Manual.

26.3. É exemplo de ativo intangível amortizável:

a) softwares.

26.4. A diferença entre aquisição e desenvolvimento de software está associada a forma de obtenção.

26.4.1. A aquisição refere-se à compra de um software “pronto”, e considera os gastos com preço de compra, frete, seguros, tributos não recuperáveis, entre outros.

26.4.2. O desenvolvimento refere-se à “construção” do software, e considera os gastos necessários para desenvolvê-lo, como mão-obra (p.ex.: salário dos técnicos envolvidos), licenças, testes, equipamentos, insumos (p.ex.: energia elétrica), entre outros.

26.4.3. Em que pese ser uma despesa (do ponto de vista orçamentário), é recomendável manter apenas uma conta contábil “Softwares”, classe do Ativo.

26.5. A Estimativa de Vida Útil Econômica de Bens Intangíveis:

a) a amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso; e

b) a amortização deve cessar na data em que o ativo é classificado como mantido para venda, quando estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

26.6 Deve-se presumir que o valor residual de ativo intangível com vida útil definida é zero, exceto quando: em regra, a vida útil está associada ao tempo esperado de utilização ou da licença e o valor residual, em regra, é zero, exceto quando:

- a) haja compromisso de terceiro para comprar o ativo ao final da sua vida útil; ou
- b) exista mercado ativo para ele;
- c) o valor residual possa ser determinado em relação a esse mercado; e
- d) seja provável que esse mercado continuará a existir ao final da vida útil do ativo.

26.7. O valor amortizável de ativo com vida útil definida é determinado após a dedução de seu valor residual. Um valor residual diferente de zero implica que a entidade espera a alienação do ativo intangível antes do final de sua vida econômica.

26.8. O período de amortização de ativo intangível com vida útil definida deve ser revisado pelo menos ao final de cada exercício. Caso a vida útil prevista do ativo seja diferente de estimativas anteriores, o prazo de amortização deve ser devidamente alterado.

26.9. Método de Amortização:

- a) o método de amortização que deve ser utilizado será o das quotas constantes, devendo constar em notas explicativas;
- b) a amortização para cada período deve ser reconhecida no resultado, contra uma conta retificadora do ativo;
- c) o método de amortização deve ser compatível com a vida útil econômica do ativo e aplicados uniformemente durante esse período.

27. CONSIDERAÇÕES FINAIS

27.1. Com o objetivo de confirmar os valores evidenciados nas demonstrações contábeis, orienta-se que o Sistema CFF/CRF's realize inventários físicos anuais de seus bens, no mínimo.

27.2. Com o intuito de controlar a movimentação, o desfazimento, os inventários e os cálculos de depreciação de bens móveis, orienta-se que os Conselhos Federal e Regionais de Farmácia adotem formas de identificação individual desses ativos, bem como a utilização de sistemas informatizados para o controle e gestão desses bens, conforme diretrizes dispostas na Instrução Normativa SEDAP/PR, nº 205/88, ou norma que vier a substituí-la.

27.3. Ao considerar as constantes modificações nas legislações inerentes ao tema Gestão Patrimonial, este manual está sujeito a revisão a cada 5 (cinco) anos ou com base nos dispositivos previstos na Lei Federal nº 13.655/18 o presente Manual e seus anexos poderão ser atualizados, desde que haja motivação expressa.

27.4. Fica criado nesta data o Grupo de Trabalho de Gestão de Patrimônio para apoio e desenvolvimento do Sistema de Controle Patrimonial - SCP no âmbito do sistema CFF/CRF's.

27.4.1. As atividades do Grupo serão definidas mediante Portaria a ser editada.

27.5. Até que seja iniciado às tratativas sobre "Sistema de Controle de Almoxarifado" fica autorizado o uso, no que couber, das orientações deste Manual às rotinas da Unidade de Almoxarifado, ou estrutura equivalente.

27.6. Na ausência ou desconformidade deste Manual com a norma em vigência adota-se a norma superior em vigência.

27.7. O Procedimento Operacional Padrão - POP para operacionalização desta normativa será confeccionado conforme análise de conveniência da Unidade Administrativa Superior competente de cada Conselho pertencente do Sistema CFF/CRF's.

27.8. Este Manual regulamenta a Gestão Patrimonial no âmbito do Sistema CFF/CRF's e passa a vigorar em 01 de janeiro de 2021, não impedindo que se aplique norma superior em vigência.

SUGESTÕES DE MODELOS A SEREM ADOTADOS

ANEXO I

MODELO: AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

<p>(logo se houver) (nome do Conselho) (endereço do Conselho) (telefone do Conselho) –/ CEP: xxxxx-xxx Requisição nº xx/2020 Contato: (Responsável pela unidade de Almoxarifado, ou Patrimônio, ou estrutura equivalente)</p>					
AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO					
Identificação da licitação: 0x/20xx		Processo Administrativo: xxx/20xx		Dados para emissão da Nota Fiscal: CNPJ: xxx Inscrição Estadual: xxx (endereço) CEP: xxxxxxxx	
Conta Orçamentária:		Saldo Orçamentário:			
Fornecedor: Clique aqui para inserir o texto.					
CNPJ: Digite o CNPJ		Contato: Dono da empresa			
Telefone: Digite um nº		Fax: Cidade e local			
Endereço: Clique aqui para inserir o texto.					
Cidade: Cidade e local		UF: UF		CEP: Cidade e local	
Prazo para entrega: até xx (xxx) dias corridos (Item x.x do Termo de referência)		Prazo para pagamento: Prazo máximo de até xx (xxx) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura (Item xx.x do Termo de Referência)		Local de entrega: (endereço)	
Email:					
Lote/Item	Especificação	Medida	Quant.	Valor unitário	Valor Total
		xxx			
Total					

ANEXO II

MODELO: CONTROLE RELAÇÃO CARGA DE MATERIAIS DE PEQUENO VALOR ECONÔMICO

Obs.: O formulário deverá ser preenchido sem erros, rasuras ou emendas

RELAÇÃO CARGA DE MATERIAIS DE PEQUENO VALOR ECONÔMICO				
Descrição do Material	Conta contábil	Localização	Responsável	Valor (R\$)

Local, Data

Unidade de Patrimônio, ou estrutura equivalente,

ANEXO III

MODELO: TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

Obs.: O formulário deverá ser preenchido sem erros, rasuras ou emendas.

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO ENVOLVIDO

Nome: _____ _____	CPF: _____ _____
----------------------	---------------------

Matrícula: _____	Cargo: _____
------------------	--------------

Unidade de lotação: _____ _____	Unidade de exercício: _____ _____
------------------------------------	--------------------------------------

E-mail: _____	Telefone: _____
---------------	-----------------

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> Extravio <input type="checkbox"/> Dano	Especificação do bem atingido: _____ _____ _____ _____	Nº do patrimônio: _____ _____ _____.
--	---	--

Data da ocorrência: ____/____/____.	Local da ocorrência (logradouro, município, U.F.): _____ _____ _____
--	--

Descrição dos Fatos: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

- () O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional.
- () O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do empregado público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional.
- () O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do empregado público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido O adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:
- (1) Pagamento.
 - (2) Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
 - (3) Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) _____.

Nome: _____

Matrícula: _____

Local / Data: _____

Assinatura: _____

6. DECISÃO DA DIRETORIA DA AUTARQUIA

- () ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a Unidade de Patrimônio para atendimento da recomendação feita.
- () REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.

Nome: _____

Local / Data: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV

MODELO: AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE BEM PERMANENTE

Obs.: O formulário deverá ser preenchido sem erros, rasuras ou emendas.

ORIGEM DO MATERIAL		
PARTICULAR ()		CONSELHO ()
DESTINO DO MATERIAL		
ENTRADA ()		SAÍDA ()
DADOS DO PORTADOR		
Nome:		CPF:
Empresa:		Telefone:
MATERIAL		
ITEM	PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL
REPARO DE BEM		
<p>Autorizamos, a retirar e transportar o bem descrito acima para efeito de reparo/manutenção - de propriedade do Conselho _____, pelo período de _____ dias contados a partir desta data, até que o bem retorne recuperado ou não ao Conselho xxxxx xxxxxx.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Unidade Patrimônio</p>		
DEVOLUÇÃO DO BEM		
<p>Declaro para os devidos fins que em _____ de _____ de _____, realizou a devolução de do bem. Recuperado () Não recuperado ().</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Unidade de Patrimônio</p>		

OBS.:

- 1- A entrada ou saída dos bens relacionados só será procedida mediante a apresentação desta autorização, identificação do portador e vistoria do material.
2 - 1ª via: Patrimônio, 2ª via: Agente de Portaria (ou vigilância, caso haja) e 3ª via: Portador

ANEXO V

MODELO: TERMO DE RESPONSABILIDADE:USO DE BEM MÓVEL PARTICULAR

Obs.: O formulário deverá ser preenchido sem erros, rasuras ou emendas.

Pelo presente, responsabilizo-me por todos e quaisquer eventuais danos, furto, roubo, extravio que venha ocorrer com o bem de minha propriedade descrito abaixo:

CARACTERÍSTICAS DO EQUIPAMENTO

Equipamento:	
Marca:	Modelo:
Localização:	
Nº. de Série:	
Código de Controle do Setor de Patrimônio:	

Por fim, declaro que entrada do bem móvel foi em: ___/___/_____ no seguinte estado de conservação:

Novo: (___)

Usado: (___)

Apresentando defeito: (___)

Faltando peças ou acessórios (___).

Observação:

Responsável pelo bem:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXX-XX

RETIRADA DO BEM MÓVEL PARTICULAR

Bem móvel retirado das dependências da Autarquia em: ___/___/_____.

Observação:

Unidade de Patrimônio

ANEXO VI

MODELO: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM

Obs.: O formulário deverá ser preenchido sem erros, rasuras ou emendas.

Solicito que a responsabilidade sobre o (s) bem (ns) listado (s) neste documento seja transferida ao (à) empregado (a) nome completo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nºxxxxx, ramal nº xxxx, e-mail: xxxxxx@cxxxxxxxxxxxxx, lotado no setor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Justificativa da solicitação: xx.

Nº do Patrimônio	Tipo de Bem (ex.: monitor, microcomputador cadeira, mesa, telefone etc).	Descrição do Estado de conservação do bem
xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<p>Obs.1: A transferência de carga patrimonial somente será efetivada após o recebimento do presente documento, devidamente carimbado e assinado pelas partes envolvidas no processo, bem como da assinatura do(s) Termo(s) de Transferência.</p> <p>Obs.2: Todos os campos deste formulário são de preenchimento obrigatório;</p>		

Local, Data.

ASSINATURA:

Responsável pelo bem.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Matrícula: xxxxx

AUTORIZAÇÃO:

Unidade Administrativa Superior

ANEXO VII

MODELO: RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

Item	Classificação Contábil	Nº Patrimonial	Descrição (Tipo, Marca, Modelo, Ano de Fabricação)	Valor (R\$)	Tipo de Entrada	Estado de Conservação	Localização do Bem	Observações
Subtotal								
Subtotal								

ANEXO VIII

CONCEITOS

Para fins deste manual, considera-se:

Avaliação Patrimonial: é a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrente de julgamento fundamentado em consenso entre partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

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

Bens tangíveis: São aqueles que podem ser tocados, que possuem corpo físico. Exemplos: máquinas, veículos, estoque de mercadorias, casas, edificações, prédios, galpões, entre outros. Os Bens tangíveis são divididos em bens móveis e imóveis.

Bens Móveis: São móveis os bens passíveis de remoção sem danos, seja por força própria ou por força alheia. Ou seja, objetos concretos, palpáveis, físicos, que não são fixos ao solo. Exemplos: veículos, mobiliário, utensílios, máquinas, estoques, livros, entre outros.

Bens Imóveis: São imóveis os bens que não podem ser retirados de seu lugar natural (solo e subsolo) sem destruição ou dano, ou seja, aqueles que, para serem deslocados, terão de ser total ou parcialmente destruídos (pois são fixos ao solo). Exemplos: árvores, edifícios, terrenos, construções, galpões, entre outros.

Bens intangíveis: São aqueles que não podem ser tocados e que não possuem corpo físico. Exemplos: marcas e patentes, fórmulas de invenções, direitos autorais, ponto comercial, entre outros.

Classificação dos Bens Móveis: Os bens móveis dos Sistema CFF e CRF's poderão ser classificados de acordo com a sua portabilidade e, também, quanto à sua situação patrimonial.

Conceito: Bens são valores materiais ou imateriais que podem ser objeto de uma relação de direito.

Depreciação: a redução no valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Incorporação: a inclusão de um bem no acervo patrimonial da entidade, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Unidade Contábil.

Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo.

Redução ao valor recuperável: é a redução nos benefícios econômicos futuros ou no potencial de serviços de um ativo que reflete o declínio na sua utilidade, além do reconhecimento sistemático por meio da depreciação.

Unidade de Administração Superior: unidade central de supervisão das atividades da Autarquia, exercendo as atribuições de acordo com as determinações do Plenário e da Diretoria.

Unidade Contábil: unidade central responsável por coordenar as atividades contábil e financeira do Órgão, exercendo as atribuições de acordo com as determinações do Plenário e da Diretoria.

Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da entidade. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, a marcação física e o cadastramento de dados.

Transferência: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma Unidade Administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

Valor de Aquisição: é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

Valor de mercado ou valor justo: o valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

Valor bruto contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Valor líquido contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Valor recuperável: o valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior.

Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo ao valor recuperável: a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos estimados para a sua alienação.

ANEXO IX

EMBASAMENTO LEGAL

Foi levado em conta para elaboração deste Manual, o seguinte embasamento legal, modelos de manuais e obras de referência patrimonial:

LEIS, DECRETOS, PORTARIAS, RESOLUÇÕES E INSTRUÇÕES NORMATIVAS, ACORDÃOS.

051704 - NORMA DE EXECUÇÃO N. 04, DE 31/10/97. STN.

Acórdão nº 1.925/2019 - Plenário

Acórdão nº 1.121/2010 – Plenário.

Acórdão nº 1.219/2007 - Segunda Câmara.

Acórdão nº 1.534/2009-Primeira Câmara.

Acórdão nº 1.547/2014-TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 1.595/2006 - Primeira Câmara.

Acórdão nº 1.74/2004- TCU – Plenário.

Acórdão nº 2.146/2011-TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 3.001/2013 -TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 3.372/2012-TCU – Plenário.

Acórdão nº 3.556/2019 - TCU – Primeira Câmara.

Acórdão nº 3.706/2010 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 3.706/2010 -TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 3.874/2019 - Segunda Câmara.

Acórdão nº 450/2019 – TCU – Plenário.

Acórdão nº 4.520/2019 - Primeira Câmara.

Acórdão nº 5.005/2019 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 5.172/2011-TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 5.249/2008 -TCU – Primeira Câmara.

Acórdão nº 6.756/2013 -TCU – Primeira Câmara.

Acórdão nº 665/2008 – TCU – Plenário.

Acórdão nº 792/2008 - Segunda Câmara.

Acórdão nº 900/2019 -- TCU – Plenário.

Acórdão de Relação nº 2835/2019 - TCU – Primeira Câmara.

Acórdão de Relação nº 3540/2019 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão de Relação nº 1.108/2004 - TCU – Primeira Câmara.

Acórdão de Relação nº 1.279/2009 -TCU – Primeira Câmara.

Acórdão de Relação nº 1.654/2007 - TCU – Primeira Câmara.

Acórdão de Relação nº 3.994/2010 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão de Relação nº 6.346/2010 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão de Relação nº 6.745/2011 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 1.595/2006 -TCU – Primeira Câmara.

Acórdão nº 1.601/2011 - TCU – Primeira Câmara.

Acórdão Nº 10253/2019 - TCU - Segunda Câmara.

Acórdão nº 1049/2019 – TCU – Plenário.

Acórdão nº 1066/2019 – TCU – Plenário.

Acórdão nº 2.545/2008 - TCU – Primeira Câmara.

Acórdão nº 2.986/2006 - TCU - Primeira Câmara.

Acórdão nº 2233/2018 - TCU - Primeira Câmara.

Acórdão nº 3.001/2013 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 3.706/2010 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 3.706/2010 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 3.706/2010 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 3.706/2010 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 3.895/2019 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 3541/2007 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão Nº 3877/2017 – TCU – Primeira Câmara.

Acórdão nº 3877/2017 – TCU – Primeira Câmara.

Acórdão nº 5.005/2019 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 5.005/2019 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 5.249/2008 - TCU – Primeira Câmara.

Acórdão nº 5.926/2019 - TCU - Segunda Câmara.

Acórdão nº 5249/2008 - TCU – Primeira Câmara.

Acórdão nº 545/2020 - TCU - Primeira Câmara.

Acórdão nº 662/2009-TCU – Plenário.

Acórdão nº 665/2008 - TCU – Plenário.

Acórdão nº 665/2008 – TCU – Plenário.

Acórdão nº 6836/2019 - TCU – Primeira Câmara.

Acórdão Nº 744/2017 - TCU – Plenário.

Acórdão nº 744/2017 - TCU – Plenário.

Acórdão nº 744/2017 - TCU – Plenário.

Acórdão Nº 744/2017 - TCU - Plenário.

Acórdão nº 792/2008 - TCU – Segunda Câmara.

Acórdão nº 914/2018 – TCU – Plenário.

Acórdão nº 914/2018 – TCU – Plenário.

Acórdão nº 914/2018 – TCU – Plenário.

Acórdão nº 9565/2017 - TCU - Segunda Câmara.

Acórdão nº 9565/2017 - TCU - Segunda Câmara.

Ato Normativo nº 205/2018 – Disp. 7/11/2018, Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo. Dispõe sobre a Depreciação, Amortização e demais metodologias contábeis e patrimoniais aplicadas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Ato TRT nº 472/2015. Institui o conceito de material permanente e de material de consumo, no âmbito do TRT-7ª Região, para efeito de controle e administração patrimonial.

BARBOSA; Diogo Duarte; Manual de Controle Patrimonial; 1. ed.; Brasília: Gestão Pública Ed; 2013.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Decreto 9.813, de 30 de maio de 2019. Altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 1.365, de 11 de janeiro de 1995. Dispõe sobre atribuições de inventariantes, procedimentos de inventários e dá outras providências.

Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006. Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018. Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Decreto nº 9.764, de 11 de abril de 2019. Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços, sem ônus ou encargos, de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 9.813, de 30 de maio de 2019. Altera o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Brasília, 1967.

Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946. Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá outras providências.

Instrução normativa ANAC nº 55, de 25 de outubro de 2011. Brasília, 2011.

Instrução normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

Instrução Normativa Nº 05 de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018. Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.

Instrução Normativa nº 142, de 05 de agosto de 1983; DASP. Dispõe sobre classificação de material de consumo e permanente e controle relação-carga.

Instrução Normativa nº 205, de 18 de outubro de 2019. Estabelece as diretrizes e procedimentos utilizados na alienação por venda de imóveis da União, na forma do disposto nas Leis nº 9.636, de 15 de maio de 1998, e nº 13.240, de 30 de dezembro de 2015.

Instrução Normativa SEDAP nº 205 de 08 de abril de 1988. Dispõe sobre a racionalização com minimização de custos o uso de material no âmbito da Secretaria de Administração da Presidência da República.

Instrução Normativa SPU/ME nº 205 de 18 de outubro de 2019. Estabelece as diretrizes e procedimentos utilizados na alienação por venda de imóveis da União, na forma do disposto nas Leis nº 9.636, de 15 de maio de 1998, e nº 13.240, de 30 de dezembro de 2015.

Instrução normativa SRF nº 162/1998 – Fixa vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona.

Item 1.1.3, TC013.704/20030, Acórdão nº 1.051/2005-TCU-Primeira Câmara.

Item 9.17.10, TC-014.484/2008-0, Acórdão nº 6.321/2010-TCU – Primeira Câmara.

Item 9.2.5, TC-013.588/2005-5, Acórdão nº 1.836/2008-TCU-Segunda Câmara.

Item 9.3.1, TC-009.818/2001- Ac-1534-10/09-1. - TCU - Primeira Câmara.

Item 9.3.4, TC-015.641/2005-3, Acórdão Nº 2.366/2007-TCU- Segunda Câmara.

Item 9.5.2, TC-011.367/2006-3, Acórdão Nº 1.918/2011- Primeira Câmara.

Item 9.5.2, TC-011.367/2006-3, Acórdão Nº 1.918/2011-TCU – Primeira Câmara.

Item 9.6.3, TC-010.395/2003-9, Acórdão Nº 5.668/2010- TCU- Segunda Câmara.

Item 9.6.3, TC-010.395/2003-9, Acórdão nº 5.668/2010-TCU – Segunda Câmara.

Item 9.6.3, TC-010.395/2003-9, Acórdão nº 5.668/2010-TCU – Segunda Câmara.

Itens 1.7.1 à 1.7.3 E 1.8, TC-021.070/2013-0, Acórdão nº 2.715/2014- TCU – Plenário.

Itens 1.7.1.1, TC-031.196/2013-6, Acórdão nº 5.647/2015- TCU – Segunda Câmara.

LEI nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei nº 4.320, 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 do Distrito Federal.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª Edição.

Manual de Desfazimento de Material. Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, 2018.

Manual de Patrimônio – TCU, 2009.

Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento da natureza das despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

NBC TSP – Normas Brasileiras de Contabilidade.

Portaria nº 548, de 24 de setembro de 2015. Dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual.

Procedimento Geral da Gestão Patrimonial do CFC para certificação 900.

Processo Nº TC 020.641/2010-9 - Acórdão Nº 5847/2013 – TCU- Segunda Câmara.

Resolução Cofen Nº 592/2018. Aprova o Manual de Patrimônio, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, anexo à presente Resolução.

Resolução Nº 14, de 24 de outubro de 2001 - CONARQ - Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Resolução nº 531, de 27 de abril de 2010, do Conselho Federal de Farmácia. Estabelece normas e procedimentos orçamentários, contábeis e financeiros, e dá outras providências.

Resolução nº 605, de 31 de outubro de 2014, do Conselho Federal de Farmácia. Aprova o Plano de Cargos e Salários do Conselho Federal de Farmácia.

ROSSO, Paulo. Material e Patrimônio - Legislação. Caderno de Leis. (Material apostilado).

SANTOS, Gerson dos; Gestão Patrimonial. 5ª ed. Florianópolis: Secco, 2016.



TORRES, F. Jr; SILVA, L. M. A importância do controle contábil e extra-contábil dos bens permanentes adquiridos pela Administração Pública Federal. Revista de Contabilidade do Mestrado em Ciências Contábeis da UERJ, v.8, n.2, 2003.

Secretaria do Tesouro Nacional – STN: Macrofunção Siafi: 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.

Secretaria do Tesouro Nacional – STN: Macrofunção Siafi:020330 - Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundação.