



GUIA DE LEVANTAMENTO DE BENS

PATRIMONIAIS MÓVEIS

*Secretaria de Estado de Gestão
SEGES*

*Secretaria Adjunta de Patrimônio e
Serviços - SEAPS*

*Gerência de Patrimônio Mobiliário
GPM*

APRESENTAÇÃO

A Gestão Patrimonial vem sendo reformulada em diversos aspectos, principalmente em decorrência de orientações das Novas Normas Contábeis. Com as transformações ocorridas no âmbito da Contabilidade Pública Brasileira o patrimônio passou a ser visto como objeto de estudo da disciplina enquanto ciência, o que até bem pouco tempo, era privilégio apenas do orçamento. O enfoque no patrimônio visa à instituição de práticas que gerem informações mais confiáveis e transparentes e, ainda, uma maior harmonização com os padrões internacionais.

Nesse contexto, a Secretaria de Estado de Gestão, frente às novas demandas contábeis, e em consonância com as legislações federais, em especial a Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e Lei Complementar Nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, vêm buscando promover um significativo aperfeiçoamento na gestão patrimonial do Estado, através da implantação de um novo modelo de gestão.

As principais ações desse modelo envolvem: melhorias na solução informatizada de gestão patrimonial, capacitação dos servidores das unidades setoriais de patrimônio dos órgãos e entidades, padronização dos processos, revisão e atualização dos Manuais Técnicos e elaboração de normas voltadas para o controle, transparência e eficiência da gestão dos bens públicos.

Assim, visando adequar-se a gestão patrimonial às novas regras contábeis, foram publicados: 1) Decreto nº 194/2015/SEGES que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso; 2) Instrução Normativa 03/2015/SEGES que orienta os órgãos e entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual; 3) Instrução Normativa 03/2016/SEGES que orienta os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso sobre os procedimentos a serem adotados para desfazimento de bens móveis inservíveis, classificados como irre recuperáveis a serem baixados por inutilização, e; 4) Decreto Estadual nº 595/2016 que altera e acrescenta dispositivos ao Decreto Estadual nº 194/2015.

Destaca-se que com a publicação destas normativas torna-se imprescindível que os órgãos e entidades, realize o Inventário Anual, de acordo com as orientações. Lembrando que o Inventário Anual é o principal instrumento de controle dos bens públicos, haja vista que este possibilita identificar as anomalias, verificar a exatidão dos registros, realizar um controle mais efetivo dos bens, gerar cadastro de bens atualizado e confiável, que represente o valor real do patrimônio público, além de permitir a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Para subsidiar a elaboração do Inventário Anual, a SEAPS elaborou este guia de levantamento patrimonial, que tem o objetivo de apresentar algumas orientações adicionais quanto aos procedimentos adequados na realização do inventário, apresentando de forma exemplificativa os bens que devem ou não serem levantados, forma de descrevê-los e ainda o tratamento adequado aos bens não localizados por ocasião do inventário.

1. ASPECTOS CONCEITUAIS

O Decreto Estadual nº 194 de 15 de julho de 2015 e suas alterações, orienta sobre a gestão e controle de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Estado de Mato Grosso, define responsabilidades aos principais atores do Sistema de Gestão de Patrimonial, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário anual.

A gestão dos bens móveis tem como principais objetivos: manter e controlar adequadamente o acervo de bens patrimoniais, estabelecer responsabilidades pelo seu uso, movimentação e guarda, além de criar condições para o registro e controle dos bens móveis, por meio do processamento eletrônico dos dados/informações.

Para efeito deste guia consideram-se os seguintes termos:

Unidade Administrativa: setor constante no Organograma e no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade, tais como Superintendências, Coordenadorias, Gerências, dentre outros;

Unidade de Localização: menor unidade administrativa ou endereço do setor onde o bem está localizado/situado, tais como sala de reunião, copa, galpão, e outros espaços físicos;

Material: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo;

Bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

Bens de consumo: aqueles que, em razão do seu uso corrente, perdem sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

Compra: toda aquisição remunerada de material;

Valor de aquisição: soma do preço de compra do bem e gastos acrescidos direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

Doação: transferência voluntária da posse e propriedade de material para terceiros;

Transferência: repasse gratuito da posse e propriedade do material, com troca de responsabilidade, de caráter definitivo, entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

Inutilização: destruição total ou parcial de material danificado ou com perda das características normais de uso ou ainda que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza;

Avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento, fundamentado em consenso, entre as partes e que traduza com razoabilidade a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

Vida útil: período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo;

Carga patrimonial: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;

Detentor de carga patrimonial: ocupante de cargo de direção e chefia de unidade administrativa, ou servidor designado em Unidade de Localização, responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens;

Incorporação: é o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido e a consequente variação positiva do patrimônio de cada unidade gestora.

Registro patrimonial: procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

Tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

Relação-carga: controle realizado por meio da relação do material de forma simplificada, medindo apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial.

Inventário: é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, *in-loco*, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

SIGPAT: Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

2. MATERIAL PERMANENTE

Como regra geral, considera-se material permanente os bens com duração superior a dois anos. Contudo, a Portaria STN n° 448/2002, assim como o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, ao interpretar a referida regra considera que alguns bens, apesar de terem durabilidade superior a dois anos,

podem sofrer um desgaste significativo com o uso, ser perecíveis, frágeis ou mesmo destinados à incorporação ou transformação de outros bens, fator que os enquadraria como bens de consumo.

Dessa forma, devem-se analisar a adoção de cinco parâmetros excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

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

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

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

IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

2.1. Parâmetros excludentes: Análise de casos e empregos específicos

Alguns bens públicos geram dúvidas quanto à sua correta classificação, nesse caso deverão ser observadas algumas características para que possam ser classificados adequadamente conforme o tipo e condições de uso a que se destinam, podendo estes serem classificados como bem permanente ou de consumo, como por exemplos:

I – Colchão: Via de regra, é classificado como um bem permanente. Contudo, se adquirido para utilização em um movimentado hospital, este poderá ter deterioração acelerada com perda de suas características normais de uso, sendo afetado ainda por modificações físicas ou químicas, o que permite ser enquadrado no fator excludente de **perecibilidade**. Nesse caso, o bem deverá ser classificado como de consumo, e não permanente, tendo em vista a sua perecibilidade no prazo máximo de 2 anos.

II – Jarra de Vidro: Tem durabilidade superior a dois anos. Porém, quando adquirida para utilização em uma escola e por ser frágil, poderá perder totalmente a sua identidade, o que a torna passível de classificação como um bem de consumo, pelo critério de **fragilidade**.

III – Placa de memória: Em caso de substituição da placa de memória esta não pode ser classificada como uma despesa de natureza permanente, tendo em vista o critério da **incorporabilidade**, logo as peças adquiridas para reposição deverão ser classificadas como bem de consumo.

IV – Mesa para escritório: Classificada como material permanente, contudo, a aquisição de madeira e peças para a sua confecção deverá ser classificada como bem de consumo, tendo em vista o critério da **transformabilidade**. Por uma razão lógica, haverá a construção de um bem de capital, que, inclusive, será incorporado ao patrimônio. Dessa forma, trata-se de materiais de consumo, pelo critério da transformabilidade que contribuem para a formação de um bem de capital.

V – Gavetas para birô: A troca de gavetas para um birô enquadra-se no critério da **incorporabilidade**, uma vez que elas serão destinadas à incorporação a outro bem, não podendo ser retiradas sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal.



Perecibilidade



Fragilidade



Incorporabilidade



Transformabilidade

2.2. Exemplos de itens considerados bens permanentes

Aparelhos de medição e orientação: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.

Aparelhos e equipamentos de comunicação: antena parabólica, bloqueador telefônico, central telefônica, fac-símile, fonógrafo, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor e afins.

Bens de informática equipamentos de processamento de dados: computador, data show, impressora, kit multimídia, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, scanner, urna eletrônica e afins.

Mobiliário em geral: armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, estante de madeira ou aço, guarda-louça, guarda roupa, mesa, penteadeira, poltrona, roupeiro, sofá e afins.

3. BENS DE CONSUMO

Todos os bens consumíveis (papéis, grampeadores, materiais de escritório em geral, materiais de limpeza como vassouras, etc), apesar de também serem bens da UNIDADE, não entram no inventário, mesmo que aparentemente se enquadrem como bens duráveis (é o caso dos perfuradores e grampeadores). Dessa forma, somente serão levantados e inventariados bens classificados como permanentes.

3.1. Exemplos de itens considerados materiais de consumo

Material de expediente: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins

Material de cozinha: abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.

Material de limpeza: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.

Combustíveis e lubrificantes: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para cárter, óleo para freio hidráulico e afins.

4. A GESTÃO PATRIMONIAL

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e **INVENTÁRIO** de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras.

5. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Após o tombamento e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do termo de responsabilidade e destinar o bem à unidade administrativa requisitante, realizando a carga patrimonial.

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que: “Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário...”.

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Almoxarifado e/ou Patrimônio da unidade gestora e a outra será entregue ao signatário.

Os **Termos de Responsabilidade** serão emitidos sempre que ocorrer tombamento de bens; mudança de responsável pela guarda de bens; e mudança de localização de bens dentro de uma mesma unidade gestora.

5.1. São deveres do detentor de carga patrimonial:

I - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

II - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;

III - Comunicar ao Setor de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;

IV - Informar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos;

V - Encaminhar ao Setor de Patrimônio a relação de bens inservíveis;

VI - Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;

VII - Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;

VIII - Assinar o termo de responsabilidade, para a devida carga patrimonial.

Observação: A Lei Complementar 04/90, estabelece que todos os servidores têm o dever de zelar pela economia e a conservação do patrimônio público.

6. DESAPARECIMENTO DE BENS MÓVEIS – FURTO/ROUBO/SINISTRO/EXTRAVIO

O desaparecimento de um bem patrimonial móvel, total ou parcial, por furto, roubo, sinistro, ou extravio, deverá de imediato ser comunicado, pelo responsável pela carga patrimonial ao Setor de patrimônio para as providências cabíveis.

O responsável pelo Almoxarifado e/ou Patrimônio deverá registrar a ocorrência em livro próprio e realizar a comunicação ao seu superior imediato solicitando providências, quanto à abertura de Termo Circunstanciado ou Sindicância para apuração de responsabilidades.

Conforme determina o art. 72 do Decreto 194/2015, alterado pelo Decreto 595/2016, na hipótese de baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da comunicação ao superior imediato para as providências cabíveis, visando à abertura de Termo Circunstanciado ou Sindicância”.

7. INVENTÁRIO

O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de levantamento, registro físico e financeiro de bens. O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, *in-loco*, que

consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo. Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

7.1. Tipos de inventários

A realização de um inventário se dá em função da finalidade instituída, seja para apuração de resultados, controle e prestação de contas, exigências de ordem legal ou natureza estritamente fiscal. Dessa forma, a doutrina consagra alguns tipos usuais para a Administração Pública, a saber:

I - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - Eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade;

III - De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de Cargo, Função Gratificada ou Função Comissionada responsável por carga patrimonial;

IV - Inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade, para identificação e registro dos bens;

V - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade.

Sempre que houver transição de cargos em comissão, deverá ser realizado o inventário de transferência de responsabilidade.

7.2. Comissão de inventário

Os Órgãos e Entidades deverão instituir comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao Inventário Anual e à Avaliação Inicial dos bens móveis, conforme Decreto 194 de 15 de julho de 2015.

As comissões de que trata o *caput* deverão ser designada pelo titular do órgão ou entidade, por portaria, composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio no caso de inventários de bens do ativo permanente.

Compete à Comissão de Inventário e avaliação do órgão ou entidade administrativa, apresentar o relatório de inventário atualizado e encaminhar ao seu Setor Contábil, podendo esta solicitar auxílio técnico ao Setor de Patrimônio. A comissão de inventário não poderá ser formada apenas por servidores responsáveis pela administração e controle do patrimônio, assim como a presidência não poderá ser ocupada pelos mesmos.

Os órgãos e entidades que possuem unidades administrativas descentralizadas poderão designar subcomissões para realizar o levantamento físico dos bens móveis nestas unidades.

8. DAS COMPETÊNCIAS

Quando da realização do Inventário Anual vários atores estão envolvidos e para a eficácia do trabalho, cada um tem que assumir suas responsabilidades.

8.1. Ocupantes de cargos de direção e chefia:

I - Indicar os membros para compor as subcomissões ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade;

II - Ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico à comissão inventariante do Órgão ou Entidade, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

III - Assegurar os recursos necessários para que as comissões e subcomissões tenham condições de realizar o inventário dos bens patrimoniais.

8.2. Comissão de Inventário do Órgão ou Entidade:

I - Elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais no Órgão ou Entidade;

III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais nas unidades em que não foram instituídas subcomissões;

IV - Orientar as subcomissões quanto aos procedimentos necessários à realização do levantamento físico dos bens patrimoniais;

V - Receber as Planilhas de Levantamento Físico com as informações atualizadas, encaminhadas pelas subcomissões;

VI - Consolidar as informações encaminhadas pelas subcomissões;

VII - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

VIII - Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

IX - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

X - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões;

XI - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

XII - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

XIII - Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do Órgão ou Entidade. Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

8.3. Subcomissões ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

I- Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

II - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;

III - Realizar “in loco” o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;

IV - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

V - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

VI - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

VII - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.

VIII - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação.

8.4. Setor de Patrimônio dos Órgãos ou Entidades:

I - Apoiar e orientar os responsáveis pelos bens patrimoniais;

II - Auxiliar a Comissão na realização do Inventário;

III - Executar a incorporação dos bens localizados fisicamente e não pertencentes à base de dados do Órgão ou Entidade levantada;

IV - Emitir os Termos de Responsabilidade atualizados;

V - Encaminhar os Termos de Responsabilidade;

VI - Arquivar via assinada do Termo de Responsabilidade;

VII - Realizar em conjunto com a Comissão de Inventário a avaliação inicial dos bens móveis;

VIII - Encaminhar o inventário com as informações atualizadas ao Setor Contábil da unidade.

9. TIPOS DE BENS A SEREM LEVANTADOS E INVENTARIADOS

Os bens a serem levantados quando da realização do inventário anual, são aqueles considerados permanentes, isto é, aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos. Analisando esta característica nos dá a noção dos bens que devem ser relacionados, que provavelmente tem Registro Patrimonial – RP e que deve constar no Inventário Anual.

Alguns bens apesar de serem classificados como bens permanentes, não são emplaquetados. Isso acontece devido a alguma característica específica do bem, como por exemplo: extintores de incêndio, botijão a gás,

que devem ser recarregados constantemente. Contudo, tais bens também precisam ser levantados e relacionados no inventário anual.

9.1. Particularidades de alguns bens

9.1.1. Telefones

Estes bens atualmente não são considerados bens permanentes, contudo, no passado eram “emplaquetados”, portanto, devem ser relacionados no inventário anual. O procedimento no caso desta particularidade é a verificação de todos aqueles que têm Registro Patrimonial para que sejam adicionados à lista.

9.1.2. Extintores

No caso de extintores, apesar de ser um bem permanente, não recebe número de registro patrimonial - RP, pelo motivo de ser recarregável constantemente. Dessa forma, tais bens devem ser relacionados e controlados através da relação carga.

9.1.3. Livros

Quando houver aquisição de material bibliográfico, a Biblioteca adotará os procedimentos para registro dos tombos.

Material de Consumo: conforme a Lei Federal 10.753/2003 (livros e materiais didáticos e paradidáticos para Bibliotecas Públicas).

Material Permanente: coleções e materiais para acervo de bibliotecas de propósito específico.

Assim sendo, devem ser levantados e inventariados apenas os livros que foram tombados (materiais permanentes).

9.1.4. Conjuntos Escolares

Atualmente conjuntos escolares são controlados por meio de relação carga, isto é, pelo quantitativo, não recebendo etiqueta com número de registro patrimonial quando da sua incorporação. Assim sendo, o levantamento de tais bens levará em consideração também o quantitativo.

10. DESCRIÇÃO DOS BENS

Uma das principais funções do inventariante é descrever o bem inventariado, de modo a assegurar a sua perfeita caracterização.

A perfeita caracterização do bem deverá contemplar no que couber, a indicação das características físicas, marca, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Quando da realização dos inventários observa-se diversas inconsistências na descrição e caracterização do bem, tais como: cadeira giratória, tendo sua descrição no sistema como uma Cadeira Fixa, não informando ainda se possui braço ou ainda, classificada como poltrona. A diferenciação entre poltrona e cadeira encontra-se no encosto, sendo que na poltrona o encosto é maior.

Pode parecer um problema menor, mas do ponto de vista do controle patrimonial, o valor dos dois tipos de bens se difere muito, que trará inconsistências quando confrontado o Relatório de Inventário com a contabilidade. Diante do exposto, mostraremos alguns exemplos das principais confusões relatadas nos levantamentos patrimoniais, para que as dúvidas possam ser sanadas.

10.1. Armário Alto, Baixo e Arquivo.

Comumente encontramos erros nas descrições de tais bens. Muitas vezes o inventariante olha para um armário baixo de 02 portas e coloca em sua descrição um “balcão” de duas portas. Atentem-se para este detalhe. O mesmo ocorre com os arquivos de 04 gavetas que são confundidos com “Armários” de 04 gavetas. Seguem os exemplos abaixo.



Armário alto duas portas em MDF



Armário baixo duas portas em MDF



Arquivo em aço quatro gavetas

10.2. Mesas em “L”, Mesas Ilha e Baias de Atendimento.

Outro erro comum na descrição de bens inventariados é o caso da mesa em “L”. Como devem imaginar a mesa em “L” é aquela que tem o formato descrito em seu próprio nome (em “L”), muitas vezes composta por mais de uma parte. Estas mesas normalmente são mesas de chefia.

No caso das Estações de trabalho ilha ou mesas ilha, são aquelas pequenas mesas que quando juntadas com outras 04, formam a famosa ilha de trabalho, com divisão do espaço de trabalho. Estas mesas muitas vezes são desmembradas da ilha e usadas separadamente, sendo tratadas como mesas normais, até porque cada uma tem seu próprio RP. Este uso particular não muda sua nomenclatura, ela ainda é uma MESA ILHA, mesmo que individual e fora de seu formato “ilha”.

As Baias de atendimento, normalmente encontrados justamente nos atendimentos, são compostos de poucas partes e sua aparência é de fácil percepção. Segue abaixo imagens a fim de esclarecer qualquer dúvida restante:



Mesa de escritório em L



Mesa Ilha



Baia de Atendimento

10.3. Cadeiras Giratórias, Cadeiras Fixas e Poltronas.

Cadeiras giratórias são simples de serem identificadas, mas muitas vezes acabam simplesmente colocando “cadeira” em sua descrição, sem apresentar as demais características, isso é errado. Cadeiras Fixas também sofrem do mesmo mal.

Poltronas são um bem que merece um pouco mais de atenção. A diferença para uma cadeira giratória é o simples fato de ter o encosto alongado. Por ter tão pouca diferença em sua aparência, esse é o item que mais deve ser bem relatado dentre os três descritos. Seguem imagens



Cadeira giratória, com braço, regulagem de altura.



Cadeira fixa para escritório



Poltrona giratória com braço e regulagem de altura

11. PROCEDIMENTOS PARA LEVANTAMENTO DAS INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS

Durante a realização do levantamento deverão ser coletadas as seguintes informações: número de registro patrimonial (antigo e novo), se possível; descrição correta do bem (Ex: cadeira, com rodízios, ou fixa, cor de forração, estofamento, etc.) e estado de conservação do bem (Ótimo, bom, ruim, péssimo).

Para fins de levantamento poderá ser utilizada a Planilha de Levantamento Físico de Bens Móveis, constante no Anexo II.

Os bens sem número de registro patrimonial deverão ser relacionados à parte com as informações referentes à descrição e o estado de conservação, para posterior regularização.

Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, serão estabelecidos os seguintes critérios:

I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

III - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;

IV - Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural. Parágrafo Único. Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados ao Setor de Patrimônio, para iniciar os procedimentos de baixas.

11.1 Tipos de plaquetas

Quando da realização do levantamento, dois tipos de plaquetas serão encontradas nos bens, ora um, ora outro e, até mesmo, os dois tipos de Registro Patrimonial - RP num único bem.

Dessa forma, os bens que possuem os dois RP'S, antigo e novo, ambos devem ser coletados para que sejam conciliados no inventário. Caso possua apenas um RP este deverá ser informado na planilha de levantamento, para posterior conferência.

Para os bens que não possuem nenhum número de registro patrimonial, deverão ser descritos às suas características, estado de conservação do bem, para que possam ser regularizados posteriormente. Quando da realização do levantamento, poderão ser encontrados dois tipos de plaquetas, conforme modelos abaixo:



Plaqueta antiga



Plaqueta nova

Observação: Os modelos apresentados acima são os que se encontram registrados no sistema de Gestão Patrimonial, porém, poderão ser encontrados outros.

11.2. Bens sem RP

Os bens sem RP devem ser relacionados (como forma de organizá-los), juntamente com sua descrição e estado de conservação (ótimo, bom, ruim, péssimo), para posterior regularização.

12. CORREÇÃO DAS INFORMAÇÕES LEVANTADAS NO SISTEMA

Os bens cadastrados indevidamente no sistema sejam por conta da migração da antiga base de dados, por ocasião do levantamento patrimonial ou simplesmente porque tais bens não são mais classificados como permanentes deverão ser tratados no sistema de gestão patrimonial, conforme orientação abaixo.

12.1. Bens cadastrados indevidamente

Deverá ser autuado processo, contendo a relação dos bens, justificativa que motivou a baixa, e realizar a baixa no Sistema de Gestão Patrimonial, na modalidade **baixa por cadastramento indevido**, conforme estabelece o art. 59 do Decreto Estadual nº 194/2015.

“**Art. 59** Devem ser baixados por cadastramento indevido:”

I - bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - bens incorporados em duplicidade;

III - bens de terceiros incorporados como bens próprios.

12.2. Bens não localizados por ocasião do inventariado

Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, deverão receber os seguintes tratamentos:

I - se adquiridos até o ano de 2005, ou seja, já com vida útil expirada, deverão ser baixados nos sistemas SIGPAT e FIPLAN. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de registro patrimonial - RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa;

II - se adquiridos de 2006 a 2009, deverão ser baixados nos sistemas SIGPAT e FIPLAN. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de Registro Patrimonial - RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa, observados os critérios abaixo:

a) as informações sobre os bens baixados deverão ser mantidas em uma base de dados à parte e realizada busca pormenorizada destes nos demais setores, visando à localização e regularização dos mesmos. Caso algum bem seja localizado posteriormente, este deverá ser incorporado;

b) se mediante a busca pormenorizada os bens não forem localizados e nos próximos 02 (dois) inventários anuais, ainda assim, não forem localizados, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente;

III - os bens móveis adquiridos posteriormente ao ano de 2010 poderão ser baixados dos sistemas SIGPAT e FIPLAN, devendo o titular do órgão ou entidade, logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo, visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais;

IV - independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, cujo valor atual (reavaliado e/ ou depreciado) seja superior a 12 UPF/MT e veículos, poderão ser baixados dos sistemas SIGPAT e FIPLAN, contudo, o titular do órgão ou entidade, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

Observação. A metodologia proposta no caput deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

12.3. Bens localizados fisicamente que não constam na base de dados do sistema

Os bens localizados fisicamente que não constam na base de dados, deverão receber o seguinte tratamento:

I - Se possuir histórico da sua aquisição (Nota Fiscal/fatura) o mesmo deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, tendo como suporte à incorporação o documento de aquisição;

II - Caso o bem não possua histórico da sua aquisição, o mesmo deverá ser incorporado. Para tanto, deverá ser atribuído valor monetário aos bens, a fim de ajustar a base monetária, de modo a refletir o seu valor justo. Posteriormente o bem deverá ser incorporado tendo como suporte o documento de incorporação e avaliação patrimonial, conforme **Anexo V**.

13. TERMO DE CONCLUSÃO DE INVENTÁRIO

Ao final do processo de inventário, deverá ser elaborado o Termo de Encerramento de Inventário (Anexo III), que deverá ser assinado pelo Gestor do órgão ou entidade, Comissão de Inventário, responsável pelo Setor de Patrimônio da Unidade e encaminhado ao seu Setor Contábil para os devidos registros legais.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Compete aos órgãos e entidades realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão concluir o inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e encaminhá-lo de forma preliminar ao seu Setor Contábil até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte.”

Durante o período de realização do Inventário, a unidade administrativa vistoriada não poderá, sem autorização expressa da Comissão Inventariante, distribuir ou baixar bens e realizar transferências internas.

Após o recebimento dos inventários analíticos, o Setor Contábil, deverá proceder à análise e os ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Observação: Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Setor Contábil poderá realizar conciliação específica com o objetivo de apurar as divergências.

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS BENS

	<p>Armário alto duas portas. Ex: Armário alto duas portas em aço.</p> <p>Observação: Armário alto duas portas em aço. Pode ser em aço ou MDF.</p>
	<p>Armário baixo duas portas</p>
	<p>Arquivo em aço 4 gavetas</p>
	<p>Mesa de escritório em L</p> <p>Observação: Observe que o próprio formato define o tipo de mesa.</p>
	<p>Estação de trabalho ilha/ mesa ilha.</p> <p>Observação: Cada ilha é formada por 4 mesas. Cada mesa possui número de Registro Patrimonial individualizado.</p>
	<p>Baia de atendimento</p>
	<p>Conjunto Escolar Adulto - Realplast</p>
	<p>Conjunto escolar adulto em madeira</p>
	<p>Mesa de reunião retangular</p>

	<p>Monitor AOC AOC LED 19"</p>
	<p>Computador Intel ATOM 1.6GHZ / 2GB / HD 500GB</p>
	<p>Retroprojektor de Imagens Epson PowerLite S17 - Cinza</p>
	<p>Ar Condicionado Split Samsung 9000 BTUs Frio</p>
	<p>Impressora Multifuncional Laser Mono 3215NIB – Xerox</p>
	<p>Refrigerador Electrolux Frost Free Duplex 430 L</p>
	<p>Refrigerador Horizontal Venax Branco com Porta Dupla e Rodízios - 420 L -</p>
	<p>Cadeira, com base giratória, sem braço, com regulagem de altura.</p>
	<p>Estabilizador de energia</p>
	<p>Estante em aço c/ 6 prateleiras</p>

	<p>Carteira escolar universitária</p>
	<p>Bebedouro de água com refrigeração</p>
	<p>Mesa de reunião redonda</p>
	<p>Liquidificador industrial 6 litros</p>
	<p>Fogão industrial 6 bocas</p>
	<p>Mesa retangular com tampo em inox</p>
	<p>Bebedouro Industrial 200 Litros Inox 4 Torneiras</p>

ANEXO II – MODELO MINUTA DE PORTARIA

PORTARIA Nº xxx/2016

Institui Comissão para realização de Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis da Secretaria de Estado de _____ de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE _____ do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 71, I, II E IV da Constituição Estadual e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 03/2015 que orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico- financeiro de bens móveis da Secretaria de Estado de _____, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar as informações patrimoniais da Secretaria de Estado de Saúde no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e FIPLAN;

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir comissão para realização do Inventário Físico Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais da Secretaria de Estado de _____.

Art. 2º A referida Comissão será composta pelos servidores abaixo descritos, sob a presidência do primeiro.

_____, matrícula _____

_____, matrícula _____

_____, matrícula _____

Art. 3º O Inventário Anual tem por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

I - verificação da exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;

II - realização de ajuste entre os registros do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN;

III - avaliação e controle gerencial dos bens permanentes;

IV- encaminhamento de informações aos Órgãos de Controle;

V - confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais móveis.

Art. 4º - Compete à Comissão de Inventário da Secretaria de Estado de _____:

I - Elaborar calendário de inventário anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;

- II** - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais, no órgão;
- III** - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais;
- IV** - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;
- V** - Analisar as divergências encontradas e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;
- VI** - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio, documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;
- VII** - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-los às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;
- VIII** - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;
- IX** - Elaborar inventário final e encaminhar ao Setor de Patrimônio do órgão e à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços.

Art. 5º Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia, indicar os membros para compor as subcomissões ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, assim como ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico dos bens da unidade à comissão inventariante do Órgão ou Entidade, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art. 6º Compete às subcomissões ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

- I** - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;
 - II** - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;
 - III** - Realizar “in loco” o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;
 - IV** - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;
 - V** - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;
 - VI** - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;
 - VII** - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.
 - VIII** - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação;
- Art. 7º** Quando convocados os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 8º Durante a realização do inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 9º Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Setor de Patrimônio e a disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 10 O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado de forma preliminar ao seu Setor Contábil até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 11 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registrada, Publicada, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, ____ de _____ de 2016

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário de Estado de _____

ANEXO III – ATA DE ABERTURA DE INVENTÁRIO

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, reuniu-se a Comissão instituída pela Portaria nº____, composta por _____, _____, _____, para a realização do planejamento visando à realização do inventário anual de bens móveis da Secretaria de Estado de _____, no exercício de 20____, na sala _____ do prédio _____, às _____ horas.

ANEXO IV – ATA DE ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, reuniu-se a Comissão instituída pela Portaria nº _____, composta por _____, _____, _____, para a elaboração da ata de encerramento do inventário de bens patrimoniais, no exercício de 20____, da Secretaria de Estado de _____, na sala _____ do prédio _____, às _____ horas.

A Comissão reuniu-se para o encerramento dos trabalhos, editando relatório de encerramento das atividades, conforme relatório de conclusão dos trabalhos, que segue abaixo transcrito:

1 – OBJETIVO

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados finais do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício _____, em cumprimento à legislação vigente.

Fazem parte deste do Inventário Anual, os relatórios abaixo:

I - relatório dos bens inventariados;

II - relatório de bens não inventariados (não localizados);

III - relatório de bens inservíveis, para início dos procedimentos de transferência à Central de bens e/ou baixas;

IV – relatório de bens que deverão ser incorporados ao sistema;

Tais relatórios são importantes, pois darão sustentação às providências cabíveis necessárias à realização dos ajustes do acervo da Unidade.

2 – METODOLOGIAS DO TRABALHO

Nesse espaço deverão ser apresentados os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (forma como foi realizado).

3 – DESENVOLVIMENTOS DO TRABALHO

Detalhar como foi realizado o trabalho, descrevendo as fases, eventos ocorridos, problemas identificados em relação ao acervo patrimonial, dificuldades observadas durante a realização do trabalho, para que possa ser corrigidos os rumos, de forma que tais eventos não prejudique a realização dos próximos inventários anuais.

4 – RECOMENDAÇÕES

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

5 – CONCLUSÕES

Abaixo são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da Unidade.

Essas informações foram obtidas a partir dos levantamentos físicos, in loco, nas unidades da Secretaria de Estado de _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Presidente

1º Membro

2º Membro

ANEXO V – FORMULÁRIO DE INCORPORAÇÃO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL



**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS**

FORMULÁRIO DE INCORPORAÇÃO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL Nº /2016

	CÓDIGO	NOME / DESCRIÇÃO
Unidade Gestora		

DADOS PARA INSERÇÃO NO SISTEMA

FORNECEDOR	
DATA DE INCORPORAÇÃO	
DATA DE CONTABILIZAÇÃO	
NÚMERO DO PROCESSO	
NOME DA COMISSÃO	

BENS A SEREM INCORPORADOS

Nº Pat. Ant.	Nº Pat. Novo	Detalhamento / Especificação do Bem (cor, objeto, textura)	VALOR ATUAL	VIDA ÚTIL REMANESCENTE (MESES)	CONTA CONTÁBIL

Por intermédio deste documento de Incorporação e Avaliação Patrimonial, autorizo a inserção dos bens patrimoniais móveis, conforme itens inseridos acima ou planilhas em anexo, pelos motivos abaixo especificados.

Secretário/Secretário Adjunto

* Declaro-me ciente que este Documento de Incorporação de Patrimônio só poderá ser utilizado para incorporação de bens móveis localizados e que não possuam histórico da sua aquisição, ou seja, nas seguintes situações:

- a) por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- b) quando da execução de vistorias e auditagens provocadas pelo Setor de Patrimônio responsável;
- c) em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica e identificação patrimonial;
- d) Incorporação de bens apreendidos.

Valor Atual: E o Valor de mercado de um bem em condições normais de negociação, entre partes independentes, dispostas a realizar a transação.

Vida útil remanescente: Período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual ainda se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

Cuiabá, _____ de _____ de 2016

--	--	--

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

ANEXO VII: LEGISLAÇÕES PERTINENTES

DECRETO Nº. 194, DE 15 DE JULHO DE 2015.

Normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 2.151, de 22 de setembro de 2010, que instituiu a Política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, suas alterações e a necessidade de normatizar procedimentos para a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer regras e procedimentos para realização do Inventário, Avaliação Inicial, Redução ao Valor Recuperável de Ativos, Depreciação, Amortização e Exaustão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto regulamenta o ingresso, incorporação, armazenagem, movimentação, reaproveitamento, alienação e outras formas de desfazimento na gestão do patrimônio, com o objetivo de estabelecer, reordenar e consolidar normas procedimentais e orientações sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Dos Conceitos

Art. 2º Para fins deste Decreto são consideradas as seguintes definições:

I - Unidade Administrativa: setor constante no Organograma e no Decreto de Estrutura Organizacional do órgão ou entidade, tais como Superintendências, Coordenadorias, Gerências, dentre outros;

II - Unidade de Localização: menor unidade administrativa ou o endereço do setor onde o bem está localizado/situado, tais como sala de reunião, copa, galpão, e outros espaços físicos;

III - Bens móveis: aqueles que podem ser transportados por movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância. Os bens móveis são agrupados em bens permanentes e de consumo;

IV - Bens de consumo: aqueles que, em razão do seu uso corrente, perdem sua identidade física em 02 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

V - Bens permanentes: aqueles que, em razão do seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos;

VI - Bens tangíveis: aqueles que podem ser tocados, que têm existência física, tais como terrenos, edifícios, máquinas, instalações;

VII - Bens intangíveis: aqueles representados por direitos, como marcas e patentes, exemplo: softwares;

VIII - Material: designação genérica de qualquer bem, seja este permanente ou de consumo;

IX - Compra: toda aquisição remunerada de material;

X - Doação: transferência voluntária da posse e propriedade de material para terceiros;

XI - Transferência: repasse gratuito da posse e propriedade do material, com troca de responsabilidade, de caráter definitivo, entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

XII - Adjudicação: ato de atribuir ao vencedor de licitação às atividades de obra, serviço ou compra, os quais constituirão o objeto da futura contratação ou a decisão judicial determinando a entrega compulsória de um bem ao Poder Público;

XIII - Produção Interna: quando o bem é produzido dentro do próprio órgão ou entidade;

XIV - Reprodução: entrada de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio público;

XV - Permuta: contrato pelo qual as partes transferem e recebem um bem, uma da outra, bens esses que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes;

XVI - Dação em Pagamento: extinção de uma obrigação consistente no pagamento da dívida mediante a entrega de um objeto diverso daquele convencionado, ou seja, o devedor transfere ao credor da obrigação um bem de sua propriedade;

XVII - Comodato: modalidade de entrada de material, em órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em caráter temporário, de bens provenientes de entes privados, com transferência gratuita da posse. É um instituto de Direito Privado e deve ser utilizado quando o Poder Público receber um bem da iniciativa privada;

XVIII - Leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis da administração pública, de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, a quem oferecer o maior lance;

XIX - Inutilização: destruição total ou parcial de material danificado ou com perda das características normais de uso ou ainda que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza;

XX - Depreciação: redução de valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XXI - Amortização: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive aqueles intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitada;

XXII - Exaustão: redução do valor decorrente de exploração de recursos minerais, florestais e/ou outros recursos esgotáveis;

XXIII - Avaliação inicial: ajuste ao valor justo (valor de mercado) dos bens no momento da adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, por não terem sido ajustados anteriormente às valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos mesmos;

XXIV - Avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento, fundamentado em consenso, entre as partes e que traduza com razoabilidade a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

XXV - Valor de aquisição: soma do preço de compra do bem e gastos acrescidos direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

XXVI - Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XXVII - Valor depreciável: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XXVIII - Valor recuperável: 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;

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

XXX - Vida útil: período de tempo que o órgão ou entidade espera utilizar o ativo;

XXXI - Carga patrimonial: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso dos bens permanentes ao seu consignatário;

XXXII - Detentor de carga patrimonial: ocupante de cargo de direção e chefia de unidade administrativa, ou servidor designado em Unidade de Localização, responsável pelo uso, guarda e conservação dos bens;

XXXIII - Desfazimento: destinação final dos bens classificados como inservíveis, que pode se dar por meio de alienação, incineração, reciclagem, dentre outras formas ecologicamente corretas de descarte;

XXXIV - Perdimento: ato punitivo em razão de contravenção ou crime praticado por uma pessoa, pelo qual se apreendem e se adjudicam ao fisco seus pertences, através de ato administrativo ou por sentença judiciária fundados em lei.

XXXV- SIGPAT: Sistema Integrado de Gestão Patrimonial do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Art. 3º Um bem permanente pode ser classificado quanto a sua utilização, em servível ou inservível:

§ 1º Considera-se bem servível aquele que o órgão ou entidade tenha interesse em seu uso.

§ 2º Considera-se bem inservível aquele que não tenha mais utilidade para o órgão ou entidade, podendo ser classificado como:

- a) **Ociosos**: bem que embora em perfeitas condições, não esteja sendo aproveitado;
- b) **Obsoleto**: bem não utilizado por se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;
- c) **Recuperável**: Quando a sua recuperação for possível e se estiver orçada em até 50% do seu valor de mercado.
- d) **Antieconômico**: bem não utilizado por sua manutenção ser onerosa, ou seu rendimento precário e representar custos acima de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;
- e) **Irrecuperável**: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas funções.

Do Sistema de Patrimônio

Art. 4º O Sistema de Patrimônio compreende:

I - A Secretaria de Estado de Gestão, através da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, que responde como órgão central, responsável pela formulação de políticas, diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e orientação das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais;

Redação atual, alterada pelo Decreto nº 595/2016.

II - Demais órgãos ou entidades administrativas do Poder Executivo Estadual, responsáveis pela execução das atividades do Sistema de Patrimônio.

Da Central de Bens

Art. 5º Fica instituída a Central de Bens do Estado de Mato Grosso, com o objetivo de gerenciar e racionalizar a utilização de bens inservíveis.

Art. 6º A administração da Central de Bens compete à Secretaria de Estado de Gestão.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso deverão consultar a Central de Bens, a cerca da disponibilidade de bens inservíveis que atenda as suas necessidades, antes de iniciar processos de aquisição de bens.

Art. 8º Os responsáveis pela carga patrimonial de bens devem comunicar ao Setor de Patrimônio a existência de bens inservíveis, bem como sua classificação, em suas respectivas unidades.

Parágrafo Único. Caso os bens classificados como inservíveis pelas unidades, não possam ser reaproveitados dentro do próprio órgão ou entidade, compete ao Setor de Patrimônio encaminhá-los à Central de Bens.

Art. 9º O bem destinado a Central de Bens deverá permanecer disponível para reaproveitamento pelo período mínimo de 30 dias.

Parágrafo Único. Após o prazo estipulado no *caput*, os bens poderão ser alienados.

Art. 10 Quando o bem a ser destinado à Central de Bens for veículo, o mesmo somente poderá ser aceito se os débitos existentes nos órgãos de trânsito forem inferiores ao valor residual estimado para sua alienação.

Parágrafo Único. O veículo a ser transferido para a Central de Bens, somente poderá ser aceito se estiver registrado nos órgãos de trânsito em nome de órgão, entidade ou fundo do Poder Executivo Estadual.

Das Entradas

Art. 11 São modalidades de entradas:

- I** - compra;
- II** - doação;
- III** - transferência;
- IV** - adjudicação;
- V** - produção interna;
- VI** - permuta;
- VII** - reprodução;
- VIII** - dação em pagamento.

Parágrafo Único. O setor de patrimônio deverá arquivar uma via de todo documento de entrada de bens patrimoniais.

Art. 12 A permuta é permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, sendo que os bens permutados devem ter valores equivalentes.

Do Recebimento Provisório

Art. 13 Entende-se por recebimento provisório aquele que se efetua em caráter experimental, dentro de um período de no máximo 15 dias, para a verificação da perfeição do objeto do contrato, que, para tanto, deverá ser submetido às provas ou aos testes necessários à comprovação de sua qualidade, resistência, operatividade e conformidade com o projeto e as suas especificações.

§ 1º O recebimento provisório deverá ser formalizado no comprovante de entrega do fornecedor, mediante a aposição de carimbo de recebimento provisório, assinatura do recebedor e data de recebimento.

§ 2º Por ocasião do recebimento provisório, e na falta de carimbo oficial, deverá ser indicado no comprovante de entrega do fornecedor do bem, ainda que manualmente, que o recebimento ocorreu nestas condições.

§ 3º O responsável pela Unidade Administrativa que realizar recebimento provisório de bens, deverá no prazo máximo de 02 dias úteis, comunicar o fato ao Setor de Patrimônio, que deverá solicitar vistoria por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, caso necessário.

Do Recebimento Definitivo

Art. 14 O recebimento definitivo de bem permanente deverá ser realizado após a verificação da qualidade e quantidade do material recebido, de acordo com as especificações da aquisição e conseqüente aceitação, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

Art. 15 O recebimento definitivo de material de valor superior ao limite estabelecido no Art. 23, da Lei 8666/93, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) servidores.

Parágrafo Único. Quando o bem a ser recebido for considerado complexo, deverá ser solicitado o auxílio e acompanhamento de técnicos com conhecimentos específicos para auxiliar no recebimento.

Art. 16 Após o recebimento definitivo do bem, o Setor de Patrimônio deverá encaminhar o documento fiscal de ingresso para liquidação e pagamento.

Art. 17 O responsável pelo recebimento definitivo do bem deverá no prazo máximo de 02 dias úteis, comunicar ao Setor de Patrimônio, que providenciará o processo de tombamento.

Art. 18 O recebimento de bens por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado e encaminhado ao Setor de Patrimônio que providenciará o processo de tombamento.

Parágrafo Único. No termo de doação, assinado pelo doador, deverá constar a descrição do bem e seu respectivo valor.

Art. 19 Fica delegado aos detentores de carga patrimonial, analisar a conveniência em aceitar doações sem encargos.

Art. 20 Fica delegado ao Secretário de Estado e ao dirigente máximo das entidades da Administração Indireta aceitar e autorizar o recebimento de doações com encargos.

Do Tombamento

Art. 21 O tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada bem permanente com um número único de registro patrimonial - RP.

Parágrafo Único. O tombamento dos bens permanentes deverá contemplar a incorporação, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

Art. 22 O registro da incorporação far-se-á obrigatoriamente mediante cadastro de forma analítica pelo Setor de Patrimônio, e lançamento contábil pela contabilidade, de forma sintética.

Art. 23 O registro analítico dos bens permanentes deverá assegurar sua perfeita caracterização.

Parágrafo Único. A perfeita caracterização do bem deverá contemplar no que couber, a indicação das características físicas, medidas, modelo, tipo, cor, número de série ou numeração de fábrica quando existente, material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.

Art. 24 Os registros sintéticos deverão ser realizados em conformidade com as normas de contabilidade pública vigentes.

Art. 25 A classificação orçamentária, o controle patrimonial e o reconhecimento do ativo seguem modelos distintos, devendo ser apreciados individualmente.

§ 1º A classificação orçamentária deverá obedecer aos parâmetros de distinção entre material permanente e de consumo.

§ 2º No reconhecimento do ativo, obedecidas às normas de contabilidade pública, deverão ser considerados os bens e direitos que possam gerar benefícios econômicos ou potencial de serviço.

Art. 26 Em se tratando de bens produzidos pelos órgãos ou entidades, o valor da incorporação deverá ter por base a apuração de seu custo de produção.

Art. 27. Bem adquirido com recursos com classificação orçamentária de transferência ou delegação da qual se firma convênios, de acordo com a modalidade de aplicação definida, poderá ser incorporado ao patrimônio de acordo com as normas contábeis definidas nos manuais do STN - Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de transferências, pertencem ou se incorporam ao patrimônio do ente ou da entidade recebedora. Nesse caso, o bem deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, como bem próprio.

§ 2º Os bens adquiridos com a aplicação dos recursos de delegação, pertencem ou se incorporam ao patrimônio de quem os entrega, ou seja, o transferidor. Nesse caso, as informações sobre os bens adquiridos deverão ser encaminhadas ao setor de patrimônio do órgão ou entidade apenas para registro e controle, como bens de terceiros.

Art. 28 Quando se tratar de ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, o valor do ativo deverá ser considerado pelo resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico ou conforme constante no documento de entrada do bem.

Parágrafo Único. Na avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito, a eventual impossibilidade de mensuração do valor deverá ser evidenciada em nota explicativa.

Art. 29 No caso de decretação de perdimento (confisco) de bens de terceiros em favor do Estado, estes deverão ser incorporados ao patrimônio do órgão responsável pela apreensão.

§ 1º Os bens de valor econômico, apreendidos em decorrência de utilização em atividades ilícitas, sendo decretado seu perdimento, os mesmos poderão ser utilizados em benefício de instituições, no aparelhamento e custeio de atividades de fiscalização, controle, prevenção e repressão ao crime.

§ 2º Quando decretado o perdimento de bens, o valor a ser considerado na incorporação dos mesmos será o constante no documento de entrega e/ou resultado da avaliação obtida com base em procedimento técnico.

Art. 30 O emplaquetamento do bem deverá ser realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão setorial designada para essa finalidade, sob orientação do Setor de Patrimônio.

Art. 31 O número de patrimônio deverá ser apostado mediante fixação de etiqueta adesiva com código de barras ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem.

§ 1º Identificada à impossibilidade ou inviabilidade de se fixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, etiqueta adesiva, pintura, entalhe, ou outros meios que se mostrem convenientes.

§ 2º As formas de identificação alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio, por meio de formulário específico, que deverá conter a descrição dos bens, responsável, localização e tipo de identificação empregada, bem como o número patrimonial gerado.

Art. 32 As plaquetas deverão ser fixadas em local visível e de fácil acesso, sem sobreposição de informações, em superfície plana, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, facilitando a sua identificação.

Parágrafo Único. Materiais de pequeno valor individual, cujo conjunto possa somar valor relevante, poderão a critério da unidade, serem cadastrados por kits, tendo um número de patrimônio único para o conjunto.

Art. 33 Identificado o extravio de plaqueta de determinado bem, o Setor de Patrimônio deverá ser informado para providenciar a fixação de uma nova plaqueta, se possível com o mesmo número patrimonial ou na impossibilidade de mantê-lo, proceder à modificação do número patrimonial, mantendo o histórico do bem.

Parágrafo Único. Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outras formas que se mostrem convenientes.

Art. 34 Após o processo de tombamento, o setor de patrimônio deverá fazer constar, na via do documento de ingresso do bem que será arquivado, o termo “tombado”, constando data e assinatura.

Art. 35 Após o tombamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do Termo de Responsabilidade e destinar o bem à unidade administrativa requisitante.

Parágrafo Único. O termo de responsabilidade deverá ser emitido em 02 vias, sendo 01 via para arquivamento no setor de patrimônio e outra para o detentor da carga patrimonial, assinado obrigatoriamente, pelo responsável pela guarda e uso do bem.

Do Armazenamento

Art. 36 O armazenamento compreende a guarda, segurança e conservação de bens permanentes e de consumo.

Art. 37 A armazenagem revestir-se-á de cuidados contra qualquer tipo de ameaça decorrente de ação humana, mecânica, climática ou de qualquer natureza.

Art. 38 São diretrizes do armazenamento de material:

- I** - manutenção de estoques mínimos para evitar prejuízos com deterioração, obsolescência ou perda de características físicas dos objetos;
- II** - monitoramento permanente do armazenamento;
- III** - adequação do acondicionamento.

Do Termo de Responsabilidade

Art. 39 Após o tombamento e emplaquetamento, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a emissão do termo de responsabilidade e destinar o bem à unidade administrativa requisitante, realizando a carga patrimonial.

Parágrafo Único. O termo de responsabilidade deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo responsável pelo setor de patrimônio e pelo detentor da carga patrimonial.

Art. 40 São deveres do detentor de carga patrimonial:

- I** - Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;
- II** - Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;
- III** - Comunicar ao Setor de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;
- IV** - Informar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos;
- V** - Encaminhar ao Setor de Patrimônio a relação de bens inservíveis;
- VI** - Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens;
- VII** - Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros;
- VIII** - Assinar o termo de responsabilidade, para a devida carga patrimonial.

Art. 41 Sempre que houver substituição do responsável pela guarda e conservação dos bens, o Setor de Patrimônio deverá ser informado e providenciar a transferência da carga patrimonial através da emissão de novo termo de responsabilidade.

§ 1º O novo detentor da carga patrimonial terá 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação dos bens sob sua guarda, a contar da destinação do bem.

§ 2º Havendo divergências no termo de responsabilidade, as ocorrências deverão ser comunicadas formalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, à unidade responsável pelo patrimônio, para a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Caso a conferência prevista no *caput* deste artigo não seja efetuada no prazo estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.

Art. 42 Os detentores de carga patrimonial deverão dar suporte à Comissão de Inventário, com informações pertinentes aos bens, sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 43 No caso de bem permanente de uso pessoal, o usuário deste, será responsável pelo seu uso, guarda e conservação.

Art. 44 O responsável pela carga patrimonial deverá comunicar, por escrito, ao superior hierárquico, casos de irregularidades no uso ou extravio de bens para as providências de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo ou Sindicância.

§ 1º No caso de furto, roubo ou sinistro de bem sob sua responsabilidade, a comunicação deverá ser devidamente documentada pelo responsável da carga patrimonial, incluindo o Boletim de Ocorrência Policial ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

§ 2º O servidor que for responsabilizado pelo furto, roubo ou extravio de bem patrimonial móvel, deverá proceder ao ressarcimento ao erário através de recolhimento via DAR ou desconto em salário, de forma parcelada, dependendo do valor do bem.

Da Transferência

Art. 45 Entende-se por Transferência a movimentação definitiva do bem entre órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Estadual ou entre estes e a Central de Bens.

§ 1º A transferência implica em uma saída (do órgão que está disponibilizando o bem) e uma entrada (no órgão que está recebendo o bem).

§ 2º A alteração patrimonial e contábil somente deverá ser efetivada quando o órgão recebedor do bem der o aceite.

§ 3º Compete ao Setor de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis no Setor de Patrimônio do órgão que transfere e do órgão que recebe o bem, sendo que todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

Da Transferência Interna

Art. 46 A transferência interna consiste na modalidade de movimentação de bem, com troca de responsabilidade, entre Unidades Administrativas, Unidades de Localização ou Almoxarifados do mesmo órgão ou entidade.

Art. 47 A transferência interna deverá ser registrada, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência Interna.

Art. 48 O registro da transferência interna tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais entre unidades do mesmo órgão ou entidade, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca do detentor da carga patrimonial, responsável pelo uso, guarda e conservação do bem.

Art. 49 Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.

Art. 50 Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.

Art. 51 Compete ao Setor de Patrimônio à emissão do Termo de Transferência, que deverá ser assinado pelos responsáveis pelas unidades administrativas que transfere e que recebe o bem e o responsável pelo Setor de Patrimônio. Todos os envolvidos no processo deverão receber e arquivar uma via do Termo de Transferência.

Da Movimentação Temporária

Art. 52 Entende-se por movimentação temporária a alteração do beneficiário do uso e posse do bem, com troca de responsabilidade em caráter temporário, gratuito ou oneroso, entre órgãos, autarquias, fundações ou particulares, para fins de interesse público.

Art. 53 São modalidades de movimentação temporária:

I - Autorização de uso: ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração Pública consente que particulares utilizem bem público de modo privativo, atendendo primordialmente a seu próprio interesse;

II - Permissão de uso: ato negocial, unilateral, discricionário e precário por meio do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público, em regra, com prazo determinado, desde que a utilização seja também de interesse da coletividade que irá fruir certas vantagens desse uso, que se assemelha a um serviço de utilidade pública;

III - Cessão de uso: repasse gratuito de posse com troca de responsabilidade em caráter temporário, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual, ou entre estes e órgãos de quaisquer dos Poderes, Ministério Público, Tribunal de Contas ou de outra esfera da Federação;

IV - Concessão de uso: Contrato Administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica.

Parágrafo Único. O bem recebido de terceiros temporariamente, não pertence ao patrimônio próprio. No entanto, seu registro deverá ser realizado como bem de terceiros e seu valor informado ao Setor Contábil, que deverá registrá-lo na forma dos art. 23 e 24 deste Decreto.

Art. 54 O registro da movimentação temporária de bem far-se-á mediante cadastro pelo Setor de Patrimônio.

Art. 55 Qualquer saída de bem patrimonial para conserto, manutenção ou orçamento somente poderá ser realizada mediante autorização do detentor da carga patrimonial e do Setor de Patrimônio.

§ 1º É de responsabilidade do Setor de Patrimônio o acompanhamento das manutenções e retorno do bem à unidade de origem.

§ 2º Na autorização deverá constar o número de patrimônio, descrição dos materiais, identificação do prestador do serviço, endereço, telefone e assinaturas do Setor de Patrimônio, do detentor do bem e do prestador de serviços.

Art. 56 O registro da saída de bens para reparos far-se-á mediante cadastro pelo Setor de Patrimônio.

Da Baixa

Art. 57 Entende-se por Baixa Patrimonial o procedimento de retirada do bem do patrimônio e do registro contábil do Ativo Permanente.

Art. 58 São modalidades de baixas:

- I** - Doação;
- II** - Leilão;
- III** - Morte de semovente;
- IV** - Inutilização;
- V** - Permuta;
- VI** - Extravio ou sinistro;
- VII** - Furto ou roubo;
- VIII** - Cadastramento indevido.

Art. 59 Devem ser baixados por cadastramento indevido:

- I** - bens de consumo incorporados como bens permanentes;
- II** - bens incorporados em duplicidade;
- III** - bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a justificativa que motivou a baixa.

Art. 60 Bandeiras nacionais e estaduais velhas, em mau uso de conservação ou ociosas não podem ser descartadas. Devem ser entregues a uma unidade militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, de acordo com o cerimonial peculiar.

Art. 61 A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário relatando o motivo da morte.

Art. 62 Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis só poderão ser encaminhados a Central de Bens, se suas partes ou componentes puderem ser reaproveitadas e/ou representarem algum ganho financeiro quando da sua alienação.

§ 1º Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis cujas partes ou componentes possam ser reaproveitadas deverão ser transferidos para a Central de Bens.

§ 2º As transferências para a Central de Bens deverão ser previamente agendadas e autorizadas pela Secretaria de Estado de Gestão/SPS.

§ 3º Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis cujas partes ou componentes não possam ser reaproveitadas deverão ser baixados por inutilização.

a) Compete ao órgão ou entidade promover o descarte do bem quando a baixa for por inutilização, observadas as normas ambientais;

b) No caso de veículos a serem baixados por inutilização, a Secretaria de Estado de Gestão/SPS deverá ser consultada previamente, sendo o órgão ou entidade responsável por providenciar a baixa no Registro Nacional de Veículos Automotores - RENAVAM;

c) A baixa por inutilização deverá se dar obrigatoriamente por meio de comissão designada pelo dirigente do órgão ou entidade, integrada no mínimo, por três servidores tecnicamente capacitados e, sempre que possível em exercício na localidade onde se encontrar o material relacionado;

d) A baixa por inutilização deverá ser realizada por meio de autuação de processo, onde conste a plaqueta patrimonial e/ou identificação do bem a ser baixado, justificativa que motivou a sua inutilização, descrição do material e documentos comprobatórios do seu estado de conservação (Ex: fotografias, declaração de testemunhas, laudos técnicos, etc).

Art. 63 São motivos para inutilização de bens patrimoniais móveis, dentre outros:

I - bem que não puder ser mais utilizado para os fins a que se destina e suas partes não puderem ser reaproveitadas e este representar ameaça as pessoas, riscos de danos ecológicos ou inconvenientes análogos;

II - contaminado por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

III - infestado por insetos nocivos;

IV - natureza tóxica ou venenosa;

V - contaminado por radioatividade;

VI - com perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 64 Sempre que necessário, os órgãos especializados deverão ser consultados sobre a melhor forma de desfazimento dos bens.

Art. 65 A baixa de bens de consumo ocorrerá com o registro da sua saída do almoxarifado, sob pena de responsabilização Administrativa e Civil.

§ 1º A saída de bens de consumo do almoxarifado dar-se-á mediante requisição, contendo a especificação do material solicitado, quantidade e valor contábil.

§ 2º Compete ao responsável pelo almoxarifado efetuar a baixa dos materiais entregues e ao requisitante a confirmação da retirada do material, sob pena de bloqueio para novas retiradas.

Art. 66 Compete à Secretaria de Estado de Gestão realizar a doação dos bens móveis inservíveis, transferidos pelos órgãos à Central de Bens.

Art. 67 A doação é 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.

Art. 68 No termo de baixa por doação deverão constar as seguintes informações:

I - descrição e avaliação do objeto da doação;

II - caracterização do interesse público específico;

III - análise da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação em detrimento de outras formas de alienação;

IV - definição de eventuais obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão;

V - proibição de alienação do objeto da doação pelo donatário a terceiros, no prazo mínimo de dois anos;

VI - prazo para publicação de extrato do Termo, como condição de eficácia.

Art. 69 Verificada a impossibilidade de reaproveitamento para fins de interesse público, os bens disponíveis poderão ser alienados.

Art. 70 A Secretaria de Estado de Gestão, após apurada a conveniência socioeconômica, poderá proceder à alienação dos bens móveis inservíveis, sempre que houver risco de perecimento ou deterioração.

Art. 71 Os recursos provenientes da venda de bens móveis inservíveis deverão ser recolhidos à conta devida, via documento de arrecadação (DAR).

Art. 72 Na hipótese de baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da comunicação ao superior imediato para as providências cabíveis, visando à abertura de Termo Circunstanciado ou Sindicância.

Redação atual, alterado pelo Decreto nº 595/2016.

Art. 73 A baixa de bem patrimonial móvel motivada por alienação, sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previsto em Lei.

Art. 74 A baixa de veículos automotores deverá obedecer às orientações contidas neste Decreto e demais normas pertinentes, em especial às de trânsito.

Da Avaliação Inicial e da Redução ao Valor Recuperável

Art. 75 Fica instituído como política contábil o modelo de custo.

Parágrafo Único. Após o reconhecimento como ativo, um item do ativo imobilizado deverá ser evidenciado pelo custo menos qualquer depreciação e redução ao valor recuperável acumuladas.

Art. 76 Os Órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão desenvolver ações no sentido de realizar a avaliação inicial, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão dos bens do ativo sob sua responsabilidade, de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

§ 1º Para início dos procedimentos previstos no *caput* será necessário realizar a avaliação inicial para ajustar a base monetária do bem a fim de refletir o seu valor justo.

§ 2º A avaliação inicial e única é a atualização do bem permanente a valor justo, para a Adoção do Plano de Contas Aplicada ao Setor Público.

§ 3º Ficam dispensados dos procedimentos a que se refere o *caput* deste artigo, os bens que não ultrapassem o prazo de vida útil de dois anos (bens de consumo).

§ 4º - Ficam desobrigadas de adotar os procedimentos do presente artigo as entidades da administração indireta que já estejam adotando as novas regras contábeis.

Art. 77 Os bens adquiridos e colocados em condição de uso anteriormente a 1º de janeiro de 2010 deverão sofrer avaliação inicial.

Art. 78 Quando um item do ativo imobilizado sofrer a avaliação inicial, a depreciação acumulada na data da sua avaliação deverá ser desconsiderada, atualizando-se o valor líquido do bem pelo valor de avaliação.

Parágrafo Único. O registro analítico deverá ser realizado pelo Setor de Patrimônio e; o registro sintético, pela Contabilidade.

Art. 79 Para definição da vida útil remanescente dos bens que sofrerem avaliação inicial poderão ser utilizadas:

- a) Informações relacionadas à vida útil do bem, considerando a data em que este foi colocado em condições de uso;
- b) Informações constantes da Tabela de Vida Útil e Valor Residual (bens avaliados), Anexo II.
- c) Definidos pela comissão de avaliação do órgão ou entidade, considerando o potencial de serviços ou a capacidade de geração de benefícios econômicos futuros deste bem.

Art. 80 A avaliação inicial deverá ser realizada através de laudo ou relatório de avaliação, por comissão devidamente designada para essa finalidade.

Parágrafo Único. É de responsabilidade da Comissão de Avaliação do órgão ou entidade, todos os procedimentos necessários à avaliação inicial dos bens, tais como: pesquisa de preço, elaboração de laudos técnicos e/ou relatórios de avaliação.

Art. 81 Deverão constar no laudo ou relatório de avaliação:

- I - descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- II - número do registro patrimonial;
- III - estado de conservação do bem;
- IV - valor da avaliação, e;
- V - Assinatura dos membros da Comissão.

Art. 82 Em caráter excepcional, por meio de fundamentação escrita, poderão ser utilizados parâmetros de vida útil e valor residual diferenciado para bens singulares, que possuam características de uso peculiares, definidos pelos órgãos ou em legislações específicas.

Art. 83 No caso de bens que sofreram avaliação inicial, a depreciação, amortização ou exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o valor de avaliação do bem.

Art. 84 Poderão servir de fontes de informações para a avaliação do valor justo de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

- I - preço de aquisição do bem, registrado em inventários anteriores, Nota Fiscal ou base de dados de sistema informatizado;
- II - preços constantes no Sistema de Registro de Preços - SRP, vigentes no Estado, banco de preços do setor de aquisição ou federais;
- III - preço de entrada das aquisições no Sistema vigente de Gestão Patrimonial, dos bens adquiridos nos últimos 12 meses;
- IV - valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;
- V - pesquisa de preço no Banco de Dados Fazendário e Notas Fiscais Eletrônicas;
- VI - valor previsto na tabela que expressa os preços médios, praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Tabela FIPE) para veículos ou Tabela do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT;

Art. 85 Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, esse poderá ser definido com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias assemelhadas.

Art. 86 Para fins de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis poderá ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual custa em relação ao valor de aquisição à época, conforme percentuais a seguir:

- I - Bom: o valor após a avaliação inicial será de 65% do valor de aquisição à época;
- II - Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 45% do valor de aquisição à época;
- III - Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de aquisição à época.

§ 1º Poderá ser utilizado ainda para cálculo do valor inicial dos bens móveis, o valor de referência de um bem novo, podendo ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual custa em relação ao valor de um bem novo, conforme percentuais a seguir:

- I - Bom: o valor após a avaliação inicial será de 60% do valor de mercado;
- II - Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 40% do valor de mercado;
- III - Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de mercado.

§ 2º Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados ao Setor de Patrimônio, para dar início aos procedimentos de baixa.

Redação atual, alterado pelo Decreto nº 595/2016.

Art. 87 Para fins de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis que se encontram sem valores, com valores insignificantes ou valores muito elevados, deverá ser realizada pesquisa de preço e ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual, custa em relação ao valor de mercado de um bem novo, considerando os seguintes percentuais:

- I - Ótimo: 80% do valor de mercado;
- II - Bom: 60% do valor de mercado;
- III - Ruim: 40% do valor de mercado;
- IV - Péssimo: 10% do valor de mercado.

Parágrafo Único. Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, fica estabelecido os seguintes critérios:

- I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;
- IV - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;
- V - Péssimo: bem que não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Art. 88 O novo valor do bem deverá ser obtido pela multiplicação do fator de avaliação pelo valor de mercado do bem novo.

Art. 89 A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo, menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

Da Depreciação

Art. 90 Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou colocados em condições de uso a partir de 1º de Janeiro de 2010 deverão ser depreciados, sem necessidade de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável.

Art. 91 O registro da depreciação deverá ser realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio e; sintética, pelo Setor Contábil.

Art. 92 Deverá ser adotado para cálculo dos encargos de depreciação, amortização e exaustão o método das quotas constantes, que se utiliza da taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art. 93 O registro da depreciação deverá ser mensal, devendo os dados estar disponíveis a qualquer momento pelo Setor de Patrimônio.

§ 1º A depreciação, amortização e a exaustão devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

§ 2º A depreciação, amortização ou a exaustão de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.

§ 3º A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

§ 4º Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados, poderão ter sua vida útil ampliada, mantendo seu valor residual.

Art. 94 A depreciação, amortização ou exaustão de um ativo inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em condições de uso, não havendo depreciação em fração menor que um mês.

Art. 95 Para a definição da vida útil e valor residual dos bens, deverão ser utilizados os parâmetros e índices estabelecidos para cada grupo sintético do ativo imobilizado, conforme orientações constantes da Tabela de Vida Útil e Valor Residual, Anexo I.

Art. 96 Não estarão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão:

I - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II - animais que se destinam à exposição e à preservação;

Art. 97 Poderá ser adotado o procedimento de depreciação acelerada, conforme o caso, quando as circunstâncias de utilização do bem o justificar.

Do Inventário

Art. 98 O inventário corresponde ao conjunto específico de ações de levantamento, registro físico e financeiro de bens.

§ 1º O Inventário físico é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamento, *in-loco*, que consiste na verificação da existência física do bem, identificado pelo respectivo número de patrimônio e descrição.

§ 2º Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos, bem como a adequação entre os registros patrimoniais e contábeis.

Art. 99 São tipos de inventários:

I - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - Eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade;

III - De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de Cargo, Função Gratificada ou Função Comissionada responsável por carga patrimonial;

IV - Inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade, para identificação e registro dos bens;

V - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade.

Parágrafo Único. Sempre que houver transição de cargos em comissão, deverá ser realizado o inventário de transferência de responsabilidade, conforme Art. 41.

Art. 100 Compete aos órgãos e entidades realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 101 Os órgãos ou entidades deverão instituir Comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao Inventário, à avaliação inicial e à Redução ao Valor Recuperável do Ativo.

§ 1º As comissões de que trata o *caput* deverão ser designada pelo titular do órgão ou entidade, por portaria, composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Compete à Comissão de Inventário e avaliação do órgão ou entidade administrativa, apresentar o relatório de inventário atualizado e encaminhar ao Setor Contábil, podendo esta solicitar auxílio técnico ao Setor de Patrimônio.

§ 3º A comissão de inventário não poderá ser formada apenas por servidores responsáveis pela administração e controle do patrimônio, assim como a presidência não poderá ser ocupada pelos mesmos.

Art. 102 Os órgãos e entidades que possuem unidades administrativas descentralizadas poderão designar subcomissões para realizar o levantamento físico dos bens móveis nestas unidades.

Parágrafo Único. Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia da unidade, indicar os membros das subcomissões, ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor da sua confiança para realizar o levantamento físico.

Art. 103 O Titular do órgão ou entidade, bem como os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar os recursos necessários para que as comissões e subcomissões tenham condições de realizar o inventário dos bens patrimoniais.

Redação atual, alterada pelo Decreto nº 595/2016

Art. 104 Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão concluir o inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e encaminhá-lo de forma preliminar ao seu Setor Contábil até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 105 Durante o período de realização do Inventário, a unidade administrativa vistoriada não poderá, sem autorização expressa da Comissão Inventariante:

- I - distribuir ou baixar bens e;
- II - realizar transferências internas.

Art. 106 Após o recebimento dos inventários analíticos, o Setor Contábil, deverá proceder à análise e os ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

Parágrafo Único. Quando houver diferença entre os assentamentos contábeis e o inventário, o Setor Contábil poderá realizar conciliação específica com o objetivo de apurar as divergências.

Art. 107 Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, deverão receber os seguintes tratamentos:

- I - se adquiridos até o ano de 2005, ou seja, já com vida útil expirada, deverão ser baixados nos sistemas SIGPAT e FIPLAN. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos

bens a serem baixados, números de registro patrimonial – RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa;

II - se adquiridos de 2006 a 2009, deverão ser baixados nos sistemas SIGPAT e FIPLAN. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de Registro Patrimonial – RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa, observados os critérios abaixo:

a) as informações sobre os bens baixados deverão ser mantidas em uma base de dados à parte e realizada busca pormenorizada destes nos demais setores, visando à localização e regularização dos mesmos. Caso algum bem seja localizado posteriormente, este deverá ser incorporado;

b) se mediante a busca pormenorizada os bens não forem localizados e nos próximos 02 (dois) inventários anuais, ainda assim, não forem localizados, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente;

III - os bens móveis adquiridos posteriormente ao ano de 2010 poderão ser baixados dos sistemas SIGPAT e FIPLAN, devendo o titular do órgão ou entidade, logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo, visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais;

IV - independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, cujo valor atual (reavaliado e/ou depreciado) seja superior a 12 UPF/MT e veículos, poderão ser baixados dos sistemas SIGPAT e FIPLAN, contudo, o titular do órgão ou entidade, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

Parágrafo Único. A metodologia proposta no caput deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Redação atual, alterada pelo Decreto nº 595/2016.

Da Integração das Informações Patrimoniais e Contábeis

Art. 108 A contabilidade deverá adequar seus registros em razão do controle analítico exercido pelo Setor de Patrimônio.

Art. 109 As entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumuladas, valores da avaliação inicial ou redução ao valor recuperável deverão constar no relatório de movimentação patrimonial a ser encaminhado ao Setor Contábil, pelo Setor de Patrimônio até o 3º dia útil de cada mês.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 110 O inventário resultante do levantamento físico/financeiro com os valores avaliados constitui documento hábil para reajuste dos valores contábeis existentes, independente da existência ou não de documento comprobatório, quer seja de entrada ou baixa do bem.

Art. 111 Fica autorizada a alteração da classificação de bens no inventário e respectivos ajustes patrimoniais e contábeis, quando constatada possibilidade de tornar a classificação mais adequada, de acordo com as características patrimoniais do bem.

Art. 112 Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no sistema FIPLAN.

Art. 113 Ficam os órgãos e entidades obrigados a encaminhar à Superintendência de Patrimônio e Serviços - SPS as atualizações referentes às suas Unidades Administrativas, conforme Decreto de Estrutura Organizacional, bem como atualizar e informar suas respectivas Unidades de Localização.

Art. 114 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 4.568 de 02 de julho de 2008 e o Decreto nº 16 de 15 de março de 1991.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2015/SEGES

Orienta os Órgãos e Entidades sobre os procedimentos a serem adotados na realização do Inventário Anual e regularização dos bens móveis pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I, II e IV, da Constituição Estadual, e;

CONSIDERANDO a Lei Federal 4.320/64 que dispõe sobre o levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário anual dos bens móveis do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO ainda, a necessidade de regularizar as informações patrimoniais dos Órgãos e Entidades no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT e Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN;

RESOLVE:

Art. 1º ORIENTAR os Órgãos e Entidades que compõem a estrutura do Poder Executivo Estadual, para a correta observância dos procedimentos, prazos e responsabilidades relativos à realização do Inventário Anual.

Parágrafo Único. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se Inventário o conjunto específico de ações de levantamento físico e financeiro de bens.

Art. 2º Os Órgãos e Entidades deverão realizar inventário dos bens patrimoniais, anualmente, de forma descentralizada, em todas as suas unidades administrativas.

Parágrafo Único. Os inventários têm por objetivo detectar todas as anomalias constantes no patrimônio, verificando:

I - A exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos;

II - A adequação entre os registros do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial e Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças;

III - Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de bens permanentes;

IV - Fornecer informações à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços e aos Órgãos de Controle.

Art. 3º Os Órgãos e Entidades deverão instituir comissões responsáveis pelos procedimentos relativos ao Inventário Anual e à Avaliação Inicial dos bens móveis, conforme Decreto 194 de 15 de julho de 2015.

Art. 4º A Comissão de Inventário deverá ser designada pelo titular do Órgão ou Entidade e constituída por meio de Portaria, devendo ser composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único. A Comissão de Inventário não poderá ser formada apenas por servidores responsáveis pela administração e controle dos bens patrimoniais, assim como a presidência não poderá ser ocupada pelos mesmos.

Art.5º Os Órgãos e Entidades que possuem unidades administrativas descentralizadas ou desconcentradas poderão designar subcomissões para realizar o levantamento físico dos bens móveis nessas unidades.

Art. 6º São atribuições dos ocupantes de cargos de direção e chefia:

I - Indicar os membros para compor as subcomissões ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade;

II - Ratificar e encaminhar a Planilha de Levantamento Físico à comissão inventariante do Órgão ou Entidade, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua direção.

Art. 7º O Titular do Órgão ou Entidade, bem como os ocupantes de cargos de direção e chefia deverão assegurar os recursos necessários, tais como: servidores, equipamentos, transporte, materiais e outros, para realização do inventário de bens patrimoniais pelas comissões e subcomissões.

Art. 8º Compete à Comissão de Inventário do Órgão ou Entidade:

I - Elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais no Órgão ou Entidade;

III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais nas unidades em que não foram instituídas subcomissões;

IV - Orientar as subcomissões quanto aos procedimentos necessários à realização do levantamento físico dos bens patrimoniais;

V - Receber as Planilhas de Levantamento Físico com as informações atualizadas, encaminhadas pelas subcomissões;

VI - Consolidar as informações encaminhadas pelas subcomissões;

VII - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT;

VIII - Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de RP, dentre outros;

IX - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

X - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões;

XI - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

XII - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio a avaliação inicial dos bens móveis;

XIII - Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do Órgão ou Entidade.

Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

Art. 9º - Compete às subcomissões ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

I - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

II - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;

III - Realizar “in loco” o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com apoio e orientação da Comissão de Inventário;

IV - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

V - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

VI - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

VII - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.

VIII - Elaborar Relatório Final de Levantamento da unidade, apresentando-o ao responsável para validação.

Art. 10 - Compete ao Setor de Patrimônio dos Órgãos ou Entidades:

I - Apoiar e orientar os responsáveis pelos bens patrimoniais;

II - Auxiliar a Comissão na realização do Inventário;

III - Executar a incorporação dos bens localizados fisicamente e não pertencentes à base de dados do Órgão ou Entidade levantada;

IV - Emitir os Termos de Responsabilidade atualizados;

V - Encaminhar os Termos de Responsabilidade;

VI - Arquivar via assinada do Termo de Responsabilidade;

VII - Realizar em conjunto com a Comissão de Inventário a avaliação inicial dos bens móveis;

VIII - Encaminhar o inventário com as informações atualizadas ao Setor Contábil da unidade.

Art. 11 Durante a realização do inventário deverão ser levantadas as seguintes informações: número de registro patrimonial (antigo e novo), se possível; descrição correta do bem (Ex: cadeira, com rodízios, ou fixa, cor de forração, estofamento, etc.) e estado de conservação do bem (Ótimo, bom, ruim, péssimo).

Art. 12 Para fins de levantamento poderá ser utilizada a Planilha de Levantamento Físico de Bens Móveis, constante no Anexo II.

Art. 13 Os bens sem número de registro patrimonial deverão ser relacionados à parte com as informações referentes à descrição e o estado de conservação, para posterior regularização.

Art. 14 Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, serão estabelecidos os seguintes critérios:

I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

III - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;

IV - Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Parágrafo Único. Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados ao Setor de Patrimônio, para iniciar os procedimentos de baixas.

Art.15 Todas as informações dos bens móveis levantados deverão ser atualizadas no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIGPAT, pela Comissão de Inventário e Setor de Patrimônio dos Órgãos ou Entidades.

Art. 16 Bens localizados fisicamente, que possuam histórico da aquisição, mas não informado quando da migração da base de dados do sistema, deverão ser incorporados ao patrimônio da unidade, por meio de entrada por incorporação.

Parágrafo Único. Bens localizados fisicamente e que não possuam histórico da aquisição, deverão ser avaliados e incorporados ao patrimônio da unidade, através do Formulário de Avaliação e Incorporação de Bens, conforme Anexo I.

Art. 17 Bens baixados como inservíveis ou encaminhados à Central de Bens como sucata em outras ocasiões, cujos documentos não foram devidamente encaminhados para registro da baixa no Setor de Patrimônio e no SIGPAT, deverão ser relacionados com o devido número de registro patrimonial, descrição, ano de aquisição, valor, documento comprobatório da baixa e encaminhar à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços para regularização da baixa no sistema.

Art.18 Bens baixados anteriormente e que por ocasião do cotejamento, retornaram a base de dados da unidade no sistema, deverão ser relacionados e encaminhados à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, para regularização da baixa.

Art. 19 Devem ser baixados por cadastramento indevido:

I - Bens de consumo incorporados como bens permanentes;

II - Bens incorporados em duplicidade;

III - Bens de terceiros incorporados como bens próprios.

Parágrafo Único. Todas as baixas por cadastramento indevido deverão ser instruídas com autuação de processo, contendo a relação dos bens, número de registro patrimonial dos mesmos, descrição, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa.

Art.20 Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física dos bens localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 21 Os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual deverão concluir o inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e encaminhá-lo ao seu Setor Contábil até 15 de dezembro do ano corrente.

Parágrafo Único. Deverá ser encaminhado à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, em meio digital, cópia do Inventário Anual.

Art. 22 Ao final deverá ser apresentado o Inventário Geral, bem como, relatório a parte informando a relação dos bens não localizados.

Art. 23 O inventário resultante do levantamento físico e financeiro, constitui documento hábil para reajuste dos valores contábeis existentes.

Art. 24 Fica aprovado o modelo de planilha e formulário em anexo.

Art. 25 Toda e qualquer alteração de valores de bens patrimoniais deverá gerar reflexo no sistema FIPLAN.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO 595 de 08 de junho de 2016

Altera e acrescenta dispositivos ao Decreto nº 194 de 15 de julho de 2015, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, incisos III e V, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 566, de 20 de maio de 2015, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, que estatui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustes no Decreto nº 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo Estadual,

DECRETA:

Art. 1º Os arts. 4º, 72, 86, 104 e 107 do [Decreto nº 194, de 15 de julho de 2015](#), passam a vigorar com as seguintes alterações:

"**Art. 4º** [...] A Secretaria de Estado de Gestão, através da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços, que responde como órgão central, responsável pela formulação de políticas, diretrizes, normatização, coordenação, supervisão e orientação das atividades relativas à gestão de bens patrimoniais”;

"**Art. 72** Na hipótese de baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da comunicação ao superior imediato para as providências cabíveis, visando à abertura de Termo Circunstanciado ou Sindicância."

"**Art. 86** Para fins de cálculo da avaliação inicial dos bens móveis poderá ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual custa em relação ao valor de aquisição à época, conforme percentuais a seguir: I - Bom: o valor após a avaliação inicial será de 65% do valor de aquisição à época; II - Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 45% do valor de aquisição à época; III - Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de aquisição à época”.

§ 1º Poderá ser utilizado ainda para cálculo do valor inicial dos bens móveis, o valor de referência de um bem novo, podendo ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual custa em relação ao valor de um bem novo, conforme percentuais a seguir: I - Bom: o valor após a avaliação inicial será de 60% do valor de mercado; II - Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 40% do valor de mercado; III - Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de mercado.

§ 2º Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados ao Setor de Patrimônio, para dar início aos procedimentos de baixa.

"**Art. 104** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão concluir o inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e encaminhá-lo de forma preliminar ao seu Setor Contábil até o dia 15 de dezembro do exercício corrente e a versão final, contendo todas as informações, até 07 de janeiro do exercício seguinte."

Art. 107 Os bens móveis não localizados fisicamente durante o inventário, deverão receber os seguintes tratamentos:

I - se adquiridos até o ano de 2005, ou seja, já com vida útil expirada, deverão ser baixados nos sistemas SIGPAT e FIPLAN. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de registro patrimonial - RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa;

II - se adquiridos de 2006 a 2009, deverão ser baixados nos sistemas SIGPAT e FIPLAN. Para os procedimentos de baixa deverá ser aberto processo, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de Registro Patrimonial - RPs, ano de aquisição, valor e justificativa que motivou a baixa, observados os critérios abaixo:

a) as informações sobre os bens baixados deverão ser mantidas em uma base de dados à parte e realizada busca pormenorizada destes nos demais setores, visando à localização e regularização dos mesmos. Caso algum bem seja localizado posteriormente, este deverá ser incorporado;

b) se mediante a busca pormenorizada os bens não forem localizados e nos próximos 02 (dois) inventários anuais, ainda assim, não forem localizados, o processo de baixa poderá ser arquivado definitivamente;

III - os bens móveis adquiridos posteriormente ao ano de 2010 poderão ser baixados dos sistemas SIGPAT e FIPLAN, devendo o titular do órgão ou entidade, logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo, visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais;

IV - independente do ano de aquisição, bens não localizados por ocasião do inventário, cujo valor atual (reavaliado e/ou depreciado) seja superior a 12 UPF/MT e veículos, poderão ser baixados dos sistemas SIGPAT e FIPLAN, contudo, o titular do órgão ou entidade, deverá logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais.

Parágrafo único. A metodologia proposta no caput deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 08 de junho de 2016, 195º da Independência e 128º da República.


PEDRO TAQUES
Governador do Estado


PAULO CESAR ZAMIR TAQUES
Secretário Chefe da Casa Civil


JULIO CESAR MODESTO DOS SANTOS
Secretário de Estado de Gestão