AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

1

Manaus - 2023

www.amazonas.am.gov.br
twitter.comGovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

www.cultura.am.gov.br
Av. 7 de Setembro, 1546 - Centro
69020.125 Manaus - AM - Brasil
Tel.: 55 (92) 3131-2450

Secretaria de
Cultura e Economia
Criativa

AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

Governador do Estado
Wilson Miranda Lima

Vice-Governador do Estado
Tadeu de Souza Silva

Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa
Marcos Apolo Muniz de Araújo

Secretário Executivo de Cultura e Administração e Finanças
Cândido Jeremias Cumaru Neto

Secretário Executivo de Cultura e Economia Criativa
Luiz Carlos de Matos Bonates

Elaboração
Caroline Portela de Lima

Colaboração
Caio Tasso Gama Sampaio Callado
Tereza Cristina Vieira Cantanhede

Revisão 2023
Maria Luciane Coêlho Ituassú da Silva

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS 4
1. INTRODUÇÃO 5
2. CONCEITO DE PATRIMÔNIO 5
3. BENS PÚBLICOS 6
4. COMPONENTES PATRIMONIAIS 7
5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL (SPAT) 8
6. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS E SUAS ATRIBUIÇÕES 8
7. BAIXAS DOS BENS PATRIMONIAIS 12
8. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS 13
9. DEPRECIAÇÃO DE BENS 13
10. TOMBAMENTO 14
11. INVENTÁRIO 15
12. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE 18
12.1 Controle do Estado de Conservação 20
13. PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO 20
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 22
ANEXO I – MODELO PARA PREENCHIMENTO DO LEVANTAMENTO FÍSICO 24

www.amazonas.am.gov.br
twitter.comGovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

www.cultura.am.gov.br
Av. 7 de Setembro, 1546 - Centro
69020.125 Manaus - AM - Brasil
Tel.: 55 (92) 3131-2450

Secretaria de
Cultura e Economia
Criativa

LISTA DE SIGLAS

AFI	Administração Financeira Integrada
AJURI	Sistema de Controle Patrimonial
CFC	Conselho Federal de Contabilidade
E-Compras	Sistema de Gestão de Compras do Amazonas
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
SEAD	Secretaria de Administração e Gestão
SPAT	Sistema de Patrimônio do Poder Executivo Estadual
ACI	Assessoria de Controle Interno

www.amazonas.am.gov.br
twitter.comGovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

www.cultura.am.gov.br
Av. 7 de Setembro, 1546 - Centro
69020.125 Manaus - AM - Brasil
Tel.: 55 (92) 3131-2450

Secretaria de
Cultura e Economia
Criativa

1. INTRODUÇÃO

Considerando o papel de orientação da Assessoria de Controle Interno da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, elaborou-se este Manual, o qual aborda o tema patrimônio público, envolvendo aspectos de registro e controle, com objetivo de promover um maior aprofundamento sobre a gestão do acervo patrimonial.

Busca-se auxiliar os servidores públicos, quanto à definição de conceitos e padronização de atos destinados à boa gerência patrimonial, atinentes ao registro, controle, guarda e manutenção dos bens públicos.

Para tanto, foram utilizadas como fontes de pesquisa a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações, Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, Código Civil, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição, os Decretos Estaduais nº 34.161, de 11 de novembro de 2013, institui o Sistema de Controle de Patrimônio – AJURI e regulamenta bens móveis e imóveis, nº 38.256, de 15 de setembro de 2017, que disciplina o funcionamento do Sistema de Patrimônio do Poder Executivo Estadual – SPAT, o Manual de Gestão Patrimonial, nº 38.099, de 01 agosto de 2017, Instrução Normativa nº 01/2014 – GS/SEAD, dispõe sobre os procedimentos para a operacionalização do Sistema eletrônico de Controle de Patrimônio – AJURI, Instrução Normativa nº 00006/2018 – GS/SEAD, dispõe sobre o estabelecimento de normas para a realização de inventário de bens móveis, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo do Estado do Amazonas, Instrução Normativa nº 00002/2022 – GS/SEAD, estabelece procedimentos e documentos necessários para o recebimento de bens móveis inservíveis e Manual de Gestão Patrimonial CGE/AM de maio de 2021.

2. CONCEITO DE PATRIMÔNIO

Há diversas definições para “Patrimônio” e todas seguem a mesma concepção e fluxo de entendimento. Sob a ótica contábil, o patrimônio das entidades compreende o conjunto de seus bens, direitos e obrigações, avaliado em moeda corrente e destinado à realização de seus fins.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) definem como “o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador e represente um fluxo de benefícios (presente

ou futuros), inerentes à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações".

De modo geral, patrimônio pode ser compreendido como elemento administrado por uma organização que auxilia na obtenção de seus objetivos.

Considerando a relevância da temática, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) direcionou um olhar ímpar sobre o patrimônio dos entes políticos, voltados principalmente à sua manutenção e preservação, vedando que a receita resultante da venda de bens móveis, imóveis e de direitos possam ser aplicados em despesas correntes (arts. 44, 45 e 46 da LRF).

3. BENS PÚBLICOS

Os bens públicos são aqueles de domínio nacional pertencentes à União, aos Estados e aos Municípios, integrando a estrutura da Administração Pública e contribuindo direta ou indiretamente na prestação de serviços à coletividade.

O acervo patrimonial pode ser ordenado de diversas formas, dentre as quais temos:

a) bens móveis: são bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico e social, que em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos e não seja adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita (máquinas, equipamentos, veículos e etc.);

b) bens imóveis: compreende os bens vinculados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem destruição ou danos, subdivididos em bens de uso especial, dominiais e bens de uso comum do povo (construções, edifícios e etc.).

Para alguns desses bens a legislação incumbe certos atributos, tais como a inalienabilidade, impenhorabilidade, indescritibilidade e não **onerabilidade**.

Outras categorizações manifestam-se frequentemente:

a) bens servíveis: são de uso indispensável à prestação do serviço público, integrando o acervo patrimonial do ente;

b) bens inservíveis: não manifestam serventia para a Administração Pública por serem ociosos, obsoletos, antieconômicos ou irrecuperáveis;

c) material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos (item 4.6.1.1 a do MCASP).

d) material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos (item 4.6.1.1 b do MCASP);

4. COMPONENTES PATRIMONIAIS

O patrimônio de uma organização é composto de bens, direitos e obrigações. Enquanto os bens e direitos são considerados ativos, as obrigações são consideradas o passivo de uma organização.

Em termos contábeis, o Balanço Patrimonial evidencia, qualitativamente e quantitativamente, a situação da organização governamental por meio de contas representativas do patrimônio público, subdividindo em três macros grupos (item 4 do MCASP c/c art. 105 da Lei nº 4.320/64):

a) ativo: são os direitos que uma entidade possui junto a terceiros e os bens pertencentes a ela, correspondem às aplicações de recursos, também denominados de patrimônio bruto, desdobrados em:

a.1) bens tangíveis: possuem existência física, existem como coisa ou objeto (automóveis, máquinas, imóveis).

a.2) bens intangíveis: são imateriais, incorpóreos ou abstratos (patentes, marcas e franquias).

b) passivo: associado às obrigações e às dívidas junto a terceiros, reconhecidos como passivo exigível.

c) patrimônio líquido (ou Situação Patrimonial Líquida): representa a diferença entre o ativo e o passivo de uma organização, valor residual dos ativos depois de deduzidos todos os seus passivos.

A avaliação dos componentes patrimoniais ocorre em moeda corrente nacional, convertidos se constarem em moeda estrangeira, à taxa de câmbio na data da avaliação.

5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO DO PODER EXECUTIVO

O Sistema de Patrimônio do Poder Executivo Estadual – SPAT é disciplinado pelo Decreto nº 38.256/2017, destinado ao estabelecimento de diretrizes para gestão e controle das atividades relacionadas ao patrimônio público estadual dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta. O Sistema se compõe de:

✓ Órgão Central: Secretaria de Administração e Gestão (SEAD)

✓ Órgãos Setoriais: unidades administrativas específicas, incumbidas de registrar, controlar e atualizar a movimentação dos bens públicos que estejam sob sua responsabilidade, sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica e fiscalização específica do Órgão Central, sem prejuízo da subordinação administrativa à estrutura que integra.

No âmbito estadual o gerenciamento é suportado pelo Sistema de Controle Patrimonial (AJURI), integrante do SPAT, instituído pelo Decreto nº 34.161, de 11 de novembro de 2013, que regulamenta a aquisição e a baixa de bens móveis e imóveis, de uso obrigatório para os órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual, suas autarquias e fundações, com exceção das empresas estatais (empresas públicas e sociedades de economia mista).

Nesse sentido, as unidades gestoras devem registrar todos os atos de aquisição, destinação, uso e alienação de bens para o melhor controle do patrimônio público. Cumpre salientar que, apesar de as empresas estatais não estarem sujeitas ao registro na plataforma governamental, devem manter sistema e mecanismos gerenciais próprios.

Destaca-se que o Sistema AJURI deve funcionar de forma integrada com os demais sistemas corporativos de gestão, em especial o sistema de Compras Eletrônicas (e-Compras), de Recebimento de Materiais e de Administração Financeira (AFI), compartilhando informações de fornecedores, licitações, registro de preços, recebimento de materiais, empenho, liquidação e pagamento de despesas, e quaisquer outras necessárias à eficiência na gestão dos processos.

6. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DOS BENS PÚBLICOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

São responsáveis pelo gerenciamento patrimonial e têm como atribuição:

a) Secretário de Estado: agente que atua efetivamente na gestão executiva, representando a unidade gestora e exercendo funções de administração e controle;

Ao titular da pasta cabe promover ações de acompanhamento, orientação e manutenção de mecanismos de monitoramento dos bens públicos junto à sua unidade, sob pena de ser responsabilizado pela ausência de controles internos e por ação ou omissão que resulte em danos ao erário.

b) Assessoria de Controle Interno (ACI): assessoria que exerce atividades de controle interno, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

A Assessoria de Controle Interno deve realizar ações e trabalhos de normativa e auditoria, objetivando verificar, dentre outros:

✓ existência de procedimentos formalmente instituídos, realizando avaliações periódicas para análise da eficácia e eficiência, coordenando e orientando a normatização das rotinas e procedimentos inerentes aos processos de trabalho, caso não haja na unidade;

✓ existência de responsáveis pelo levantamento, registro e controle dos bens, assim como possíveis ausências de segregações de funções;

✓ escrituração e registro dos bens imóveis em cartórios;

✓ cadastro de todos os bens do órgão/entidade no AJURI ou sistema correlato, assim como avaliação de possíveis divergências com os registros contábeis;

✓ atribuição de número de registro a cada bem incorporado e respectivo controle das movimentações;

✓ controle, por meio de termo de responsabilidade (devidamente assinado), quando da utilização de bens móveis, inclusive nas transferências internas entre setores e na mudança de responsável;

✓ baixas autorizadas, após o devido processo instruído e fundamentado.

c) Gerência de Patrimônio: setor que desempenha diretamente as ações de registro, controle e conservação do acervo patrimonial desta Secretaria;

À área que realiza ações diretamente relacionadas à temática compete:

✓ instituir formalmente procedimentos e fluxogramas das principais atividades de gestão patrimonial da unidade;

✓ verificar se o material entregue corresponde à descrição da nota fiscal e o constante na proposta do fornecedor e no instrumento de contratação;

✓ promover o cadastramento e tombamento do acervo patrimonial, com auxílio de plaquetas (metálicas adesivas), fixados nos bens permanentes;

✓ realizar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis;

✓ manter atualizados os registros, transferências e controles de distribuição;

✓ realizar inspeções periódicas;

✓ encaminhar e controlar os termos de responsabilidade dos agentes públicos que apresentam sob sua guarda bens públicos;

✓ comunicar ao gestor e adotar as providências necessárias nos casos de irregularidade e/ou impropriedade detectada;

✓ elaborar inventário anual e relatórios para comunicação de toda e qualquer alteração, objetivando possibilitar o correspondente registro contábil;

✓ proceder trâmites para desfazimento dos bens inservíveis, regulados pelas disposições do Decreto Estadual nº 38.099/2017 e observância à Instrução Normativa nº 00002/2022 – GS/SEAD;

✓ operacionalizar mensalmente a Depreciação dos Bens Permanentes;

✓ iniciar e acompanhar o processo de Desfazimento de Bens Inservíveis, obsoletos, antieconômicos e sucateados;

✓ realizar a baixa no Sistema AJURI PATRIMÔNIO dos Bens Alienados, Doados, Transferidos e extraviados, após recebimento da comunicação pela SEAD;

d) Detentor da Carga Patrimonial: servidor que possui sob sua guarda um bem, formalizado por meio da assinatura do Termo de Responsabilidade;

Aos respectivos agentes compete a gestão patrimonial dos bens colocados à sua disposição para realização das atividades, assim como:

✓ Assinar Termo de Responsabilidade, alusivo aos bens em utilização;

✓ Comunicar às autoridades competentes qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, tais como avarias, roubos e furtos;

✓ Informar ao setor competente qualquer movimentação do bem, sob sua responsabilidade;

✓ Responder pelos prejuízos causadas na guarda e utilização;

✓ Devolver ao setor responsável material ou equipamento público operacionalizado, nas situações de desvinculação do cargo, função ou emprego da unidade lotada.

e) Demais Usuários: corresponde a outros agentes públicos.

A todos os servidores e empregados públicos competem zelar pelo acervo patrimonial estadual, adotando as seguintes medidas:

✓ operacionalizar conforme as recomendações técnicas os equipamentos utilizados para a consecução das suas atividades;

✓ comunicar e propor à chefia imediata as providências necessárias para preservação, conservação e segurança dos bens que fogem à sua alçada;

✓ comunicar às autoridades competentes as irregularidades observadas ou de seu conhecimento relacionadas ao patrimônio público;

✓ prestar as informações solicitadas quando da realização de levantamentos e auditorias.

A enumeração de tais ações trata-se de rol exemplificativo não restringindo a realização de outras atividades afetas à área de competência.

7. BAIXAS DOS BENS PATRIMONIAIS

O desfazimento de um bem permanente do acervo patrimonial só pode ser realizado após cumpridos os trâmites do regular processo administrativo, conforme previsto no Decreto Estadual nº 38.099/2017.

O instrumento de formalização da exclusão do bem do patrimônio ocorre por meio da baixa patrimonial. O valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ser baixado, motivado pela alienação ou ausência de expectativa de gerar benefícios econômicos futuros com a sua utilização ou alienação (Comitê de Pronunciamento Contábil – CPC 27 c/c art. 8º do Decreto nº 34.161/2013).

Tais situações, podem ser provenientes dos seguintes fatos:

a) inservibilidade: não atendimento das necessidades atuais da Unidade que detém sua posse ou propriedade; em observância à Instrução Normativa nº 00002/2022 – GS/SEAD;

b) furto, roubo e extravio: subtração de bem sem permissão, seja sob ameaça, violência ou ato congênere que reduza a capacidade de agir do agente, devendo constar no procedimento de desfazimento o boletim de ocorrência e demais documentos requeridos;

c) acidente ou sinistro: proveniente de acontecimentos casuais e desastres naturais;

d) doação: corresponde à transferência gratuita, sem encargos, a outro órgão ou entidade. Neste sentido, o bem é baixado da unidade gestora doadora e incorporada ao patrimônio da instituição pública receptora;

e) alienação: decorrente da venda de bens, cujos procedimentos devem respeitar a legislação vigente e regulamentos internos;

f) erro de tombamento: configurada pela identificação de bens tombados indevidamente.

Cabe ressaltar a necessidade de elaboração de justificativa demonstrando a existência de interesse público e a motivação da medida adotada para a boa e regular instrução processual, considerando que os bens públicos não pertencem ao administrador, e sim à coletividade.

Ademais, é de competência do Setor de Gerência de Patrimônio efetuar a baixa, após o atendimento dos trâmites legais e autorização da autoridade encarregada.

8. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS

A avaliação patrimonial representa a atribuição de valor monetário a componentes do ativo e do passivo provenientes de julgamento fundamentado e alicerçado na razoabilidade e evidenciação dos atos e dos fatos administrativos.

O art. 106 da Lei Federal nº. 4.320/64 estabelece que a avaliação dos elementos integrantes do patrimônio público dar-se-á pelo valor de aquisição, construção ou custo de produção, sendo permitida a reavaliação dos bens móveis e imóveis para atualização dos valores, mediante preço de mercado, subsidiada por pareceres técnicos que indiquem os critérios de avaliação e os parâmetros comparativos.

Na impossibilidade de utilização do valor de mercado, a mensuração do ativo pode ser estabelecida com base em parâmetros de mercado que levem em consideração as características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

As reavaliações devem ocorrer anualmente para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados e a cada três ou cinco anos, para as demais contas ou grupos de contas.

9. DEPRECIAÇÃO DE BENS

Em regra, a utilização e o desgaste natural ao longo do tempo ocasionam a desvalorização do valor original dos bens patrimoniais. Esta situação é denominada de depreciação, que representa a diminuição do montante inicial avaliável, isto é, o declínio do potencial de geração de serviços por ativos de longa duração, ocasionada pela deterioração física, desgaste com uso ou obsolescência.

O registro da depreciação dá-se mensalmente, sendo encaminhadas ao setor de contabilidade as informações, objetivando promover os lançamentos pertinentes em conta retificadora.

O MCASP dispõe que a apuração inicia quando o ativo estiver disponível para uso, ou seja, no local e em condições de funcionamento, na forma pretendida pela administração.

Conforme o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, se o bem a ser depreciado já houver sido utilizado pela Administração Pública em momento anterior e reingressar à sua posse, pode-se estabelecer como novo prazo de vida útil:

✓ metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

✓ resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual ainda será possível gerar benefícios para o ente;

✓ restante do tempo de vida útil, levando em consideração a primeira instalação.

A desvalorização finda quando o ativo é desreconhecido ou ao término da vida útil. Ressalta-se que o regime de depreciação não é aplicável aos bens móveis de natureza cultural e aos terrenos.

10. TOMBAMENTO

Consiste em procedimento administrativo para incorporação de bem permanente ao sistema de controle patrimonial da instituição, por meio da identificação física no momento da entrada ao órgão/entidade.

No tombamento são inseridas informações para identificação (características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações) com base nos documentos emitidos na origem e afixada a etiqueta ao ativo, em local visível, contendo número do registro.

Em regra, todos os bens precisam receber plaqueta metálica adesiva, entretanto, a depender de sua forma e natureza, a fixação apresenta-se como procedimento custoso, nessas situações estes terão número de tombamento marcados em separados.

ATENÇÃO: De acordo com o art. 6º do Decreto nº 34.161/2013, é estritamente vedado o reaproveitamento de número de registro, mesmo que baixado do acervo patrimonial.

A movimentação de bens entre integrantes da administração pública estadual em caráter definitivo requer a troca de numeração para que seja efetivada a baixa no órgão cedente e o ingresso no cessionário.

Nas situações de perda, deterioração ou descolagem do registro físico, o setor competente deve ser comunicado, com vistas a adotar as medidas necessárias para a reposição.

Materiais permanente e de consumo recebidos, mediante qualquer modalidade de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Secretaria, antes de serem distribuídos para utilização.

Para quaisquer movimentações de material permanente é necessária a comunicação ao Setor de Gerência de Patrimônio, contendo as informações do número de tombamento, motivo e indicação do novo gestor responsável. Todas as movimentações devem ser acompanhadas por servidor do setor competente.

11. INVENTÁRIO

A compatibilização entre os elementos patrimoniais registrados, existentes e respectivo estado de conservação ocorre por meio de inventário, que consiste em processo administrativo direcionado ao levantamento físico de todos os bens controlados pelo órgão/entidade.

A Lei nº. 4.320/64 em seus artigos nºs 94, 95 e 96, prevê que:

✓ Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para correta caracterização e identificação dos agentes responsáveis pela guarda e administração;

✓ A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.

✓ O levantamento geral do acervo patrimonial será baseado em inventário analítico de cada unidade administrativa.

A periodicidade de realização proporciona confirmar a localização, necessidade de manutenção e reparo, possíveis ociosidades, constatação de danos e extravios (Instrução Normativa Nº. 00006/2018 – GS/SEAD).

O Decreto Estadual nº 34.161/2013 determina a obrigatoriedade de realização de inventário anual dos bens das instituições da administração estadual, através do setor competente para posterior registro no AJURI e apuração mensal da depreciação, amortização e exaustão (art. 7º).

A realização deste procedimento dar-se-á por instituição de Comissão de Inventário, composta por número ímpar de integrantes, não inferior a 3 (três),

preferencialmente um deles ocupante de cargo de provimento efetivo (Instrução Normativa Nº. 00006/2018 – GS/SEAD).

A efetiva designação dos membros da Comissão de Inventário ocorre por meio da publicação do ato no diário oficial, vedada a participação de servidores responsáveis pela administração e controle de bens patrimoniais.

Os membros da Comissão de Inventário são competentes para:

> I – requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
>
> II – identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Gerência de Patrimônio;
>
> III – propor a Gerência de Patrimônio, apuração de irregularidades constatadas;
>
> IV – relacionar e identificar os bens permanentes que se encontram sem número de tombamento, código barras, plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou ainda, sem o devido registro e informar a Gerência de Patrimônio para que tome as devidas providências, para que este imprima a etiqueta com número de tombo do Sistema Informatizado de Controle de Material e etiquete os bens;
>
> V – solicitar o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas por meio do levantamento físico dos bens e cadastro de bens móveis.

A Comissão nomeada para realizar o inventário anual deve apresentar a Gerência de Patrimônio relatório circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos.

Em qualquer inventário realizado, toda a documentação relacionada ao procedimento deve ser anexada ao processo físico e mantido sob responsabilidade da Gerência de Patrimônio.

A depender da conveniência da unidade gestora ou do atendimento a determinados preceitos legais, o inventário poderá ser elaborado:

a) anualmente: levantamento que identifica até 31 de dezembro de cada exercício todos os bens, baseado no inventário anterior e nas variações patrimoniais sucedidas no transcorrer do ano (baixas, tombamentos e transferência);

b) eventualmente: confeccionado a qualquer época.

b.1) de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Gerência de Patrimônio ou a pedido do responsável pela Carga Patrimonial;

b.2) de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança da Carga Patrimonial;

b.3) de criação ou extinção: realizado quando da criação ou extinção de uma unidade.

O desenvolvimento do inventário ocorrerá em três fases: levantamento, arrolamento e avalição, respeitando os seguintes procedimentos:

Levantamento realizado pela Comissão nomeada: coleta de dados que inclui a identificação, agrupamento, mensuração acompanhada de foto, em pedido formalizado com numeração de ordem;

Arrolamento realizado pelo Setor de Gerência de Patrimônio: registro das características e quantidades obtidas, sendo dispostos em relatórios sintéticos e analíticos corresponde a cada unidade e/ou setor, promove o abastecimento de atualização e ajustes do Sistema AJURI;

Avaliação realizado por setor técnico competente: atribuição de valor aos elementos patrimoniais, conforme os critérios condizentes com a sua natureza e finalidade.

O levantamento físico realizado deve observar, no que couber:

I – Localização;

II – Tipo de Achado;

III – Foto;

IV – Número de tombo;

V – Descrição do material;

VI – Marca/Modelo;

VII – Número de série;

VIII – Estado de conservação.

A critério exemplificativo, temos como tipos de achados:

I – Bem físico localizado, mas não registrado no AJURI;

II – Bem registrado no AJURI, mas não localizado fisicamente;

III – Bem transferido a ser regularizado;

IV – Bem sem tombamento a ser regularizado;

V – Bem com tombamento ilegível a ser regularizado;

VI– Pedido de baixa, nos termos do item 7 deste manual.

12. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE

Com o objetivo de zelar pela boa e regular utilização dos bens públicos, a organização pode estabelecer um conjunto de ações integradas, sistêmicas e planejadas, a fim de evitar a dilapidação, extravio e a operacionalização em desacordo com sua destinação e especificações técnicas.

Esse conjunto de mecanismos implementados no âmbito de cada órgão e entidade é também denominado de "controles internos"[1], correspondendo ao aglomerado de atividades exercidas diariamente, ou em frequência diversa, para promover a salvaguarda dos ativos, eficiência operacional, cumprimento dos regulamentos e dispositivos legais.

Dentre tais ações, destacam-se as etapas:

[1] "Controles internos da gestão: "conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: ..." INCGU 01/2016.

a) procedimentos formalmente instituídos: representa a formalização das atividades realizadas, por meio de manuais, fluxogramas ou documento congênere, de forma clara e objetiva;

b) inventário e tombamento: corresponde ao registro contendo a localização, aspectos físicos e financeiros. A utilização do bem deve ocorrer apenas após o tombamento que representa a atribuição de número e afixação da etiqueta nas situações possíveis;

c) controle da movimentação dos bens: as entradas, saídas e mudança física de setores devem ser registradas por termo de movimentação, ficha, listagens eletrônicas ou documento diverso;

d) termo de responsabilidade: permite detectar o agente responsável pelo uso, guarda e conservação do bem, assim como a devida localização no órgão/entidade;

e) verificações periódicas: auxiliam na constatação da existência física, estado de conservação e permanência em uso;

f) segregação de funções: designação de pessoas distintas para exercer as funções de custódia, controle e contabilização dos bens patrimoniais;

g) limitação de acesso: permissão de acesso apenas às pessoas autorizadas pela guarda de materiais e estabelecimento de mecanismos de proteção a ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e de animais;

h) capacitação: treinamento de todos os envolvidos no processo quanto à guarda, manutenção, responsabilidade e controles patrimoniais afetos às suas respectivas atividades.

Ressalta-se que a implementação de controles patrimoniais apresenta cunho personalíssimo, direcionados à realidade da instituição e baseado na relação custo/benefício.

Nessa ótica, sobressai o princípio da economicidade, preponderando a supressão dos controles quando apresentarem carácter meramente formais ou o custo seja superior aos riscos e benefícios gerados (art. 70 da Constituição Federal).

12.1. Controle do Estado de Conservação

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

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

a) novo: refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;

b) bom: é o bem que embora com mais de um ano de adquirido esteja em plena atividade, sendo utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

c) recuperável: é o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado;

d) inservível: é aquele bem que está avariado e/ou inutilizado, não sendo recomendado, sob o ponto de vista econômico, a sua recuperação:

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

13. PROCESSO DE RESPONSABILIZAÇÃO

Os atos que ensejem em danos ao patrimônio das instituições públicas necessitam ser apurados para quantificação do prejuízo e responsabilização daqueles que deram causa de danos ao erário.

Na instauração do devido processo algumas informações mostram-se essenciais:

✓ Comunicação dos fatos ocorridos pelo usuário do bem ou superior hierárquico;

✓ Descrição completa do bem patrimonial, indicando inclusive o número do registro e outros dados considerados importantes;

✓ Valor aproximado dos danos e respectivos critérios de mensuração.

Após a apuração do ocorrido o usuário poderá repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

Nessa esteira, o art. 14 do Decreto Estadual nº 34.161/2013 dispõe que qualquer prejuízo ao patrimônio estadual, decorrente de dolo do servidor, implicará na reposição do bem e na aplicação de penalidades disciplinares, consoante a legislação vigente.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMAZONAS. Decreto nº 34.161 de 11 de dezembro de 2013. **Institui o Sistema de Controle de Patrimônio – AJURI e Regulamenta a baixa de bens móveis e imóveis e dá outras providências**.

AMAZONAS. Decreto nº 38.256 de 15 de setembro de 2017. **Disciplina o funcionamento do Sistema de Patrimônio do Poder Executivo Estadual – SPAT, a cargo da Secretaria de Administração e Gestão – SEAD, estabelecendo outras providências.**

AMAZONAS. Decreto nº 38.099 de 01 de agosto de 2017. **Disciplina no âmbito do Poder Executivo Estadual, o reaproveitamento e movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.**

_____. Instrução Normativa nº 01/2014-GS/SEAD, de 05 de agosto de 2014. **Dispõe sobre os procedimentos para a operacionalização do Sistema Eletrônico de Controle de Patrimônio – AJURI PATRIMONIO.**

_____. Instrução Normativa nº 0006/2018-GS/SEAD, de 13 de agosto de 2018. **Dispõe sobre o estabelecimento de normas para a realização de inventário de bens móveis, no âmbito dos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta do Poder Executivo do Estado do Amazonas**.

_____. Instrução Normativa nº 0002/2022-GS/SEAD, de 24 de junho de 2022. **Estabelece, no âmbito da Administração Pública Estadual, os procedimentos e documentos necessários para recebimento de bens móveis inservíveis no Depósito de Bens Inservíveis do Estado, sob modo a salvaguardar a utilização e destinação dos recursos estaduais.**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em http://www.planalto. gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em 29 de julho de 2022.

_____. Lei 10.406, de 10 de janeiro DE 2002. **Institui o Código Civil**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406compilada.htm. Acesso em 29 de julho de 2022.

_____. Lei 4.320/1964, de 17 de março de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**. Disponível em Disponível http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em 29 de julho de 2022.

_____. Lei Complementar 101/2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências**. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm. Acesso em 29 de julho de 2022.

COMITÊ DE PRONUNCIAMENTOS CONTÁBEIS (CPC). **Pronunciamento Técnico CPC 26 (R1): Apresentação das Demonstrações Contábeis.** Brasília: CPC, 2011b. Disponível em: http://www.cpc.org.br/CPC/Documentos-Emitidos/Pronunciamentos/Pronunciamento?Id=57. Acesso em 29 de julho de 2022.

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS. Manual de Gestão Patrimonial. Disponível em: https://www.cge.am.gov.br/wp-content/uploads/2021/06/Manual-de-Gestao-Patrimonial-SGCI.pdf. Acesso em 12 de junho de 2023.

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL. **Manual de contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP)**. 2021. 9ª Edição. Disponível: https:// https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943. Acesso em 29 de julho de 2022.

ANEXO I

Unidade: (Departamento-Assessorias)	Data de entrega:
Responsável pelo levantamento físico: (informar nome servidor + matrícula)	
Colaboração: (informar nome dos servidores + matrícula) CASO HAJA	
LEVANTAMENTO FÍSICO – INVENTÁRIO 2023	
Localização: (Setor e Localização física. Ex: Assessoria de Controle Interno – Prédio Sede)	
TIPO DE ACHADO: (informar o tipo e relacionar tudo pertinente a este) (dividir informações por tipo de achado)	

Fotos	Nº Tombo	Descrição do Material	Marca/ Modelo	Número de Série	Estado de Conservação

TIPO DE ACHADO: (informar o tipo e relacionar tudo pertinente a este) (dividir informações por tipo de achado)

Fotos	Nº Tombo	Descrição do Material	Marca/ Modelo	Número de Série	Estado de Conservação

www.amazonas.am.gov.br
twitter.comGovernodoAM
youtube.com/governodoamazonas
facebook.com/governodoamazonas

www.cultura.am.gov.br
Av. 7 de Setembro, 1546 - Centro
69020.125 Manaus - AM - Brasil
Tel.: 55 (92) 3131-2450

Secretaria de Cultura e Economia Criativa