

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO PATRIMÔNIO
DNOCS

APRESENTAÇÃO

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicos.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI - e a aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm estado cada vez melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Neste manual pretende-se apresentar conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destes conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.

INTRODUÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das Unidades Gestoras que compõem o DNOCS, está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

Desenvolvido pelo Setor de Patrimônio do DNOCS, este manual segue uma linha de trabalhos que vem sendo realizados desde 2010 com o objetivo de organizar e regularizar o controle físico dos bens móveis da Instituição.

Essa iniciativa atende à necessidade de proporcionar aos gestores e executores do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

A função deste manual é orientar as ações dos servidores do DNOCS, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em suas unidades acadêmicas e órgãos administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

As orientações apresentadas dizem respeito a todas as ações referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial, ou seja, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário, e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

Uma vez que a atividade de controle patrimonial está em constante renovação na busca de melhorias tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial. O presente documento é um produto inacabado e em permanente processo de aperfeiçoamento.

ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO

LEGISLAÇÃO

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação. Instrução Normativa número 205/88 da Sedap – que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal, abordando os temas:

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

Decreto 99658/90 – que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do DNOCS para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial. A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelos Setores de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

Deve ser controlado todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

MATERIAL PERMANENTE

De acordo com o dicionário, patrimônio é “o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa” (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151).

Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Instrução Normativa 205/88 da Sedap define material como:

“... designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou

desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis” (item 1).

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou 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;
- III - Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

- a. A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;
- b. Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da

Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente. Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

NÚMERO PATRIMONIAL

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

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 na Seção de Patrimônio da Unidade 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;
- Mudança de localização de bens; e
- Renovação anual.

OPERAÇÃO PATRIMONIAL

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição. A entrada de material permanente é denominada Tombamento. Às alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa, é sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da Unidade.

É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

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

TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da Universidade e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no APOENA até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem

permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

MODALIDADES DE TOMBAMENTO

TIPO DE ALTA	CÓDIGO DA OPERAÇÃO
Transferência recebida	10
Aquisição de bens com recursos ordinário, de bens de terceiros com recursos de outras entidades e início de obras com recursos ordinários	11
Aquisição com recursos extra orçamentários, tais como: restos a pagar e fundos especiais	12
Incorporação por doação	13
Incorporação por construção ou início de obras	14
Incorporação por nascimento	15
Incorporação por fabricação	16
Incorporação por correção (Correção de Lançamento)	17
Incorporação por aquisição com recursos de convênios e contratos	18
Incorporação por inspeção	19

INCORPORAÇÃO

O tombamento por incorporação é feito a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem). Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão.

Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto o item 6.4 da IN 205 que determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.

A plaqueta utilizada atualmente é confeccionada a partir de uma lâmina de alumínio, é padronizada para toda a autarquia e identificada pelo termo DNOCS, seguido pelo número seqüencial crescente de seis dígitos.

A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local bem visível – recomenda-se próximo à marca do bem. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstas na Constituição Federal e no item 3.1.1. da Instrução Normativa 142/83 do Dasp, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

Tendo em vista estes princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

As Instruções Normativas 142/83 DASP e 205/88 SEDAP prevêm que este controle pode ser realizado através da simples relação do bem (relação-carga) e da assinatura do Termo de Responsabilidade. Em outras palavras, o controle patrimonial sobre estes bens deve ser feito a partir de sua quantidade e localização e não da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixadas.

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

O responsável pelo controle patrimonial da Unidade de Controle deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

- Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.
- Pela funcionalidade: bem cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.
- Pela mobilidade: bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.
- Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.
- Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

MOVIMENTAÇÃO

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

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

TRANSFERÊNCIAS

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está

situação.

- Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.

Em função da descentralização e desvinculação de recursos na UFMG, quando houver transferência entre Unidades Gestoras é necessário a confirmação do recebimento pela unidade de destino para que a transferência se efetive, uma vez que isso representará alteração no seu balanço patrimonial.

Essa confirmação é denominada “Aceite de Transferência” e é importante para evitar que transferências sejam feitas de uma unidade para outra sem o expresse conhecimento do responsável pelo controle da unidade que recebe o bem.

INVENTÁRIO

Inventário físico 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.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da Sedap, são cinco os tipos de inventários físicos:

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

Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

De transferência de responsabilidade: realizado

quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.”

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Gestor, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

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.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b. A avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. A identificação dos bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
- e. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- f. A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e
- g. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

BENS NÃO INVENTARIADOS

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Dirigente da Unidade deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

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

DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

LEGISLAÇÃO

As seguintes normas regulam o desfazimento de bens pela Administração Federal.

- Instrução Normativa SEDAP nº 205/88;
- Decreto 99658/90;
- Instrução Normativa SEDAP nº 142/83.

MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Alienação

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Venda

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

Permuta

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Doação

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo

Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

ATENÇÃO: Conforme atualizações no Decreto 99658/90, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

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

O desfazimento por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.