



MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Serviços Compartilhados
Diretoria de Administração e Logística

OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 1647/2024/MGI

À Secretaria Executiva dos Órgãos solicitantes do ColaboraGov

MDIC
MDHC
MEMP
MESP
MF
MIR
MMULHERES
MPOR
MPO
MPI
MPS
MTUR

Assunto: Orientações acerca da Gestão de Bens Móveis no âmbito do ColaboraGov

Referência: Ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 12600.002680/2024-00.

Senhores Dirigentes,

1. Encaminhamos informações e orientações quanto às questões relacionadas à **gestão dos bens móveis** no âmbito do [ColaboraGov](#), considerando o estabelecido pelo Centro de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, instituído pelo Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023.
2. O referido decreto dispõe sobre o compartilhamento de **serviços de suporte administrativo** e institui, no âmbito da Administração Pública Federal Direta, o Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov. Entre os serviços contemplados estão a administração patrimonial, de material, de espaço físico, dentre outros. Ressalta-se que um dos principais objetivos do ColaboraGov é fornecer suporte administrativo aos órgãos solicitantes, sendo o MGI designado, conforme o inciso I do Art. 2º, como responsável pela prestação desses serviços a um ou mais órgãos solicitantes.
3. Considerando que os órgãos tenham aderido à iniciativa do ColaboraGov, que promove o compartilhamento de serviços administrativos, a gestão dos bens móveis deve ser de responsabilidade do órgão detentor dos bens. Ou seja, as questões relacionadas à guarda, controle, administração física, movimentação, desfazimento, inventário e administração no sistema de patrimônio - SIADS ficam sob a responsabilidade da unidade de patrimônio de cada órgão, tendo em vista o mencionado no item 2.

4. No tocante à guarda, controle e administração física dos bens, cumpre registrar que a Diretoria de Administração e Logística fará a descentralização dos depósitos, a fim de que cada órgão faça a gestão patrimonial interna, incluindo a movimentação interna de bens, em que será disponibilizado 2 (dois) carregadores ou mais carregadores, contratados por meio do Contrato Administrativo nº 36/2023, mediante solicitação do órgão e rateio de despesas, sendo cobrado o valor do posto R\$ 4.241,43 (quatro mil duzentos e quarenta e um reais e quarenta e três centavos) por carregador disponibilizado, mais a divisão igualitária, por órgão, do posto de encarregado-geral.

5. A descentralização dos depósitos ocorrerá quando finalizada a etapa de transferência de bens no SIADS pela Diretoria de Administração e Logística e recebimento dos bens pelo órgão responsável, principalmente, dos órgãos que foram criados a partir do desmembramento do Ministério da Economia, cuja gestão patrimonial ainda está centralizada no Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Para os demais órgãos, que passaram a compor o ColaboraGov, a partir de 02/01/2025 os espaços destinados a guarda patrimonial deverão ser os mesmos já utilizados pelos respectivos órgãos, não ficando sob a responsabilidade da DAL/MGI a disponibilização de novo espaço.

6. Caso o Órgão ainda não tenha implantado Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS), este deverá solicitar sua adesão, para utilização, junto à Secretaria de Gestão de Inovação do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (SEGES/MGI), conforme orienta a Portaria nº 232, de 2 de Junho de 2020. Para tal, deve-se verificar as seguintes [orientações](#).

7. Quanto à execução no SIADS, sugerimos que as unidades de gestão patrimonial solicitem, por meio de ofício, treinamento adequado à Secretaria de Gestão (SEGES/MGI), unidade responsável pela gestão do sistema. Cabe reforçar, ainda, que a responsabilidade da Coordenação-Geral de Patrimônio e Informação (CGINP/DAL/SSC/MGI) se restringe à prestar suporte administrativo em favor dos órgãos solicitantes, no sentido de orientar e dirimir dúvidas quanto às formas de gestão dos bens.

8. Cabe informar, por oportuno, que o recebimento de transferências de bens no Sistema SIADS, por ocasião da disponibilização de bens por esta DAL/SSC/MGI, deve ser realizado de forma tempestiva, conforme orienta o item c, do parágrafo 4.2.4, da [Macrofunção 021003 - Manual de Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis](#):

*"c) Bens e Materiais em Trânsito - Deve apresentar saldo apenas no período em que os bens permanecerem em trânsito, devendo os registros de sua expedição e recebimento serem efetuados de forma tempestiva no SIAFI. Para fins de Conformidade Contábil será observado na atribuição de Restrição Contábil o **período de um mês a partir do envio**, ..."*

9. Em relação a aquisição de bens móveis, cada órgão será responsável pelo levantamento da sua necessidade e pela inclusão do Documento de Formalização de Demandas (DFD) do Planejamento de Gerenciamento de Contratações (PGC) e posterior envio à Diretoria de Administração e Logística do MGI para aquisição dos bens que são comuns a todos, cabendo ao órgão a responsabilidade de descentralizar os recursos ao MGI para pagamento dos bens adquiridos. Cabe à DAL/SSC/MGI o recebimento dos bens adquiridos, a incorporação e a entrega aos órgãos solicitantes, que devem, por conseguinte, realizar o recebimento físico e sistêmico.

10. Para melhor andamento dessas atividades, deve o órgão indicar a unidade do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) que será responsável pela solicitação de bens, manifestação sobre eventual contratação centralizada e demais assuntos correlacionados para o e-mail helioisa.santos@gestao.gov.br.

11. No que concerne à realização do Inventário Anual de Bens, registra-se que cada órgão é responsável por sua organização e realização. Conforme disposto na Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988, há a necessidade de constituição de *Comissão de Inventário Anual dos Bens Móveis*, para a realização de levantamento, de localização e da atualização da situação física dos bens permanentes no acervo patrimonial do órgão. Ressalta-se que o objetivo da tarefa é evitar perdas, extravios e o perecimento dos bens do acervo patrimonial. Para a execução do inventário anual, deve-se utilizar o aplicativo "[Inventário Eletrônico SIADS](#)", disponível para dispositivos Android, conforme as orientações disponíveis no [Tutorial do SIADS](#).

12. Considerando que o inventário anual deve ser finalizado até 31 de dezembro, sugerimos aos

órgãos que iniciem o processo de inventário até meados de outubro. Sendo que a Comissão deve ser composta por Presidente e Vice-Presidente e por servidores aptos a realizarem o levantamento dos bens nas unidades, alheios à gestão patrimonial, com fundamento no princípio de controle interno e, principalmente, da segregação de funções, que preceitua, entre outras questões, que o inventário dos bens deve ser realizado por meio de comissão constituída por membros que não exerçam atividades no referido setor. Essa orientação é pacificada pelo Tribunal de Contas da União - TCU, conforme jurisprudência abaixo:

INVENTÁRIO e SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DOU de 06.09.2007, S.1, p. 219. Ementa: o TCU determinou à FUFPEL, em atendimento ao princípio da segregação de funções, que se abstivesse de designar servidores que tivessem como suas atribuições normais a responsabilidade sobre o patrimônio para comporem Comissão de Inventário (item 1.4, Acórdão nº 2.310/2007-TCU-2ª Câmara).

INVENTÁRIO e SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DOU de 06.09.2007, S. 1, p. 227. Ementa: o TCU determinou à UFMA que obedecesse ao princípio da segregação de funções, evitando constituição de comissão de inventário físico de bens móveis apenas por servidores responsáveis pela administração e controle do patrimônio (item 9.3.4, TC-015.641/2005-3, Acórdão nº 2.366/2007-TCU-2ª Câmara).

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÃO DOU de 26.06.2008, S. 1, p. 114. Ementa: o TCU determinou ao TRE/AM que observasse o princípio da segregação de funções previsto na IN/SEDAP-PR nº 205, de 08.04.1988, de forma a não permitir que a comissão de inventário fosse composta por membros responsáveis pelos bens a serem inventariados (item 9.2.5, TC-013.588/2005-5, Acórdão nº 1.836/2008-TCU-2ª Câmara).

INVENTÁRIO e SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES. DOU de 06.10.2010, Seção 1, página 147. Ementa: determinação ao Núcleo Estadual do Ministério da Saúde em Sergipe para observar a necessidade de segregação de atividades, pois se observou que as comissões inventariantes anteriores designadas, tiveram como presidente o próprio servidor responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado (item 9.17.10, TC-014.484/2008-0, Acórdão nº 6.321/2010-1ª Câmara).

13. A unidade de gestão patrimonial do órgão deverá indicar a Presidência e a Vice Presidência da Comissão de Inventário, que serão responsáveis por orientar os trabalhos a serem conduzidos, estabelecer cronograma, realizar reunião preparatória para sanar e dirimir dúvidas, bem como emitir a relação de bens de cada unidade, fornecer as informações necessárias, elaborar modelos de documentos para realização do trabalho e consolidar as informações para a construção do relatório final de inventário anual de bens.

14. A fim de elucidar as etapas a serem vencidas pela gestão patrimonial do órgão, abaixo estão elencadas todas as ações necessárias:

14.1. Indicação de representantes dos inventários: Essa etapa deve existir caso o órgão defina que cada unidade - Secretaria, Diretoria ou Coordenação-Geral - será responsável pelo levantamento de bens na unidade;

14.2. Reunião preparatória com os representantes indicados;

14.3. Publicação da Portaria de Inventário;

14.4. Realização do Inventário: levantamento dos bens;

14.5. Elaboração de relatório setorial e envio ao Setor de Patrimônio do órgão, juntamente com o termo de responsabilidade;

14.6. Lançamento SIADS: movimentações, ajustes e retificações; e

14.7. Consolidação final do relatório, que deverá ocorrer até 31/12/2024.

15. Os órgãos que ainda tem seus bens geridos pelo MGI deverão enviar relatório setorial à unidade MGI-DAL-CGINP-COGAP até o dia 01/12/2024 para os devidos ajustes no SIADS.

16. Importa relatar que durante a realização do Inventário anual de bens 2024 pelo MGI - **14/10/2024 a 29/11/2024** - as movimentações de bens ficarão sobrestadas, exceto para as demandas de leiaute em andamento, com a finalidade de proporcionar que essas movimentações não impactem no trabalho da Comissão de Inventário, que tem entre seus objetivos, indicar de forma mais precisa possível

onde os bens móveis estão localizados e qual o servidor responsável por aquele bem.

17. Orientações pormenorizadas sobre a realização do Inventário Anual de Bens estão descritas na Orientação nº 2 (45183948). Também foi desenvolvido assistente virtual - Patrícia - para auxiliar com as dúvidas sobre a realização do inventário e a gestão de bens móveis podendo ser acessada pelos servidores e usuários que estão na rede do MGI, bem como por aqueles externos, por meio dos links [Patrícia: acesso interno](#) e [Patrícia: acesso externo](#).

18. Por fim, cabe informar que o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) publicou a [Instrução Normativa SSC/MGI, nº 26, de 18 de Agosto de 2023](#) que dispõe sobre a gestão de bens móveis e de materiais de consumo administrativo no âmbito do MGI, no qual faço destaque ao art. 101:

Art. 101. Compete ao órgão demandante do arranjo colaborativo:

I - realizar o recebimento e confirmar a transferência de bens móveis no Siads;

II - realizar a movimentação interna de bens;

III - administrar a sua Unidade Gestora, conforme preceitua o Capítulo XIV;

IV- cadastrar e atualizar as Unidades Organizacionais - Uorg e os agentes consignatários de bens sob a sua gestão;

V - realizar o inventário anual de bens em consonância com as diretrizes do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; e

VI - realizar a apuração de responsabilidade no caso de furto e de extravio de bens.

19. Diante do exposto, encaminhamos o presente processo para ciência e providências pertinentes.

Anexo I - Instrução Normativa SSC/MGI nº 26, DE 18 DE AGOSTO de 2023 (SEI nº 45039984)

Anexo II - Instrução Normativa EDAP/PR nº 205, DE 8 DE ABRIL DE 1988 (SEI nº 45040021)

Anexo III - Orientação 2 (SEI nº 45183948)

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente

ANA LILIA LIMA DOS SANTOS

Diretora de Administração e Logística



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lilia Lima dos Santos, Diretor(a)**, em 25/09/2024, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **45184069** e o código CRC **84CD31E5**.

Esplanada dos Ministérios, Bloco K, 2º andar, sala 227 - Bairro Zona Cívico-Administrativa
CEP 70040-906 - Brasília/DF
(61) 2020-5311 - e-mail cintia.prado@gestao.gov.br - gov.br/gestao

Referência: ao responder este Ofício, favor indicar expressamente o Processo nº 12600.002680/2024-00. SEI nº 45184069



Orientação nº 2/COGAP/CGINP/DAL/SSC-MGI

Em 25 de setembro de 2024.

Assunto: Manual de Inventário de Bens Móveis do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

1. INVENTÁRIO

1.1. O inventário físico é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, normatizado pela Instrução Normativa nº 26/2023 (45039984), e deve ser realizado, ao menos, uma vez por ano, e tem como finalidade a verificação do controle físico e contábil dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, incluindo as unidades descentralizadas.

2. BASE LEGAL

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

2.2. **Decreto nº 11.837, de 21 de dezembro de 2023:** Dispõe sobre o compartilhamento de serviços de suporte administrativo de que tratam os § 2º e § 3º do art. 50 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, e institui o Centro de Serviços Compartilhados e o Comitê Interministerial de Governança de Serviços Compartilhados.

2.3. **Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988,** da Secretaria de Administração da Presidência da República que trata sobre a racionalização e minimização de custos no uso de materiais.

2.4. **Instrução Normativa SSC/MGI nº 26, de 18 de agosto de 2023:** Dispõe sobre a gestão de bens móveis e de materiais de consumo administrativo no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

3. DOS OBJETOS DO INVENTÁRIO

- 3.1. Ter uma visão geral da real situação dos bens existentes em sua unidade;
- 3.2. Localizar fisicamente os bens existentes em sistema de gerenciamento de bens ou banco de dados;
- 3.3. Verificar a situação patrimonial, bem como o estado de conservação dos bens;
- 3.4. Identificar os bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os a outras unidades gestoras através do programa "REUSE";
- 3.5. Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- 3.6. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras;
- 3.7. Confirmar as responsabilidades pela guarda;
- 3.8. Identificar bens com inconsistências e propor regularização;
- 3.9. Propor apuração de responsabilidade em caso de má gestão patrimonial; e

3.10. Emitir relatório final com vistas a tomada de decisão pela autoridade competente.

4. DAS ETAPAS BÁSICAS DO INVENTÁRIO

4.1. Publicação de Portaria de Inventário;

4.2. Reunião preparatória;

4.3. Divulgação interna do Inventário;

4.4. Levantamento Patrimonial por meio de preenchimento de planilha elaborada pela gestão patrimonial do órgão;

4.5. Elaboração do Relatório de Inventário;

4.6. Correções, Adequações e Retificações;

4.7. Consolidação do Relatório Final;

4.8. Envio do Relatório à Autoridade Competente;

5. DETALHAMENTO DAS ETAPAS BÁSICAS DO INVENTÁRIO

1 PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE INVENTÁRIO

5.1. A publicação da portaria se dará pela autoridade ou unidade competente dos órgãos que compõem o Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov no âmbito do Distrito Federal, no seu âmbito de atuação, com designação da comissão inventariante para realização dos trabalhos de levantamento patrimonial para o ano em curso em todas as unidades administrativas do respectivo órgão.

2 REUNIÃO PREPARATÓRIA

5.2. As unidades de Patrimônio poderão convocar Reunião Preparatória do Inventário Patrimonial, que contará com a participação obrigatória dos servidores indicados para compor a Comissão de Inventário Anual dos Bens Móveis com o objetivo de orientar quanto aos procedimentos e peculiaridades do processo de inventário patrimonial, suas etapas e cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos.

3 DIVULGAÇÃO INTERNA DO INVENTÁRIO

5.3. Comunicação oficial e divulgação interna para que todos os servidores tomem conhecimento da importância e do início da realização do inventário patrimonial, bem como da necessidade de adequação de suas rotinas, de forma a permitir livre acesso da comissão inventariante aos bens patrimoniais da unidade, ressaltando a obrigatoriedade de os servidores prestarem as devidas informações à comissão inventariante, permitindo um perfeito levantamento dos bens, além de enfatizar que no período de realização do inventário, é vedada a movimentação física dos bens, até o dia 29 de novembro do ano em curso, exceto quando autorizada pela autoridade competente do órgão, mediante ciência à Comissão Inventariante, que deverá comunicar à área de Patrimônio, para eventual acompanhamento e providências necessárias.

4 LEVANTAMENTO PATRIMONIAL

5.4. Trata-se do inventário propriamente dito, ou seja, a verificação física da localização dos bens nos setores, bem como o estado de conservação e perfeita caracterização desses a ser realizada pela comissão inventariante com as devidas anotações na planilha de levantamento, devendo as informações levantadas estarem separadas por salas e unidades para, a partir disso, realizar checagem com listagem geral de bens fornecida pela área de patrimônio da unidade através do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, para posterior ajustes no sistema, se necessário.

5.5. Para o levantamento patrimonial mais efetivo, deve ser observado os seguintes itens:

- 5.5.1. Acesso a relação de bens da unidade ou ao último inventário de bens;
- 5.5.2. Tentar localizar todos os bens fisicamente e realizar a contagem, anotando número do patrimônio, a descrição, a localização e outras observações importantes;
- 5.5.3. Verificar o estado de conservação dos bens e proceder com as devidas anotações, bem como identificar se ele será reaproveitado ou encaminhamento para desfazimento, mediante avaliação posterior por comissão designada para desfazimento;
- 5.5.4. A inclusão de registro fotográfico é importante porque atesta a situação em que se encontra o acervo patrimonial;
- 5.5.5. Dividir os bens em planilhas, utilizando a seguinte sistemática:
- 5.5.5.1. bens aptos para uso;
- 5.5.5.2. bens aptos para desfazimento;
- 5.5.5.3. bens não localizados;
- 5.5.5.4. bens sem registro patrimonial;
- 5.5.5.5. bens de outros órgãos; e
- 5.5.5.6. bens que não constam na relação, mas foram fisicamente encontrados.
- 5.5.6. O número de registro na plaqueta patrimonial deve estar de acordo com número de tombamento constante na relação de bens ou no último inventário;
- 5.5.7. Verificar e identificar bens de outros órgãos ou unidades, porque algumas unidades podem não ter concluído o recebimento de doações no SIADS;
- 5.5.8. Realizar a abertura de armários e gaveteiros, inclusive os que estejam trancados;
- 5.5.9. Conferir bens em arquivos, depósitos, guaritas, salas fora da edificação, corredores, garagem, automóveis, câmeras no teto, aparelhos de wifi, bancos de jardim, aparelhos de ar condicionado e outros;
- 5.5.10. Caso o bem possua dois números de patrimônio, deve ser anotado os dois e identificar a origem do órgão;
- 5.5.11. Equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que não possuem número de patrimônio, devem ser anotados os números de série para eventual identificação;
- 5.5.12. Caso os bens possuam apenas plaqueta patrimonial é importante que o número patrimonial seja escrito com caneta permanente;
- 5.5.13. Fazer correlação dos bens sem patrimônio com os bens não localizados, desde que sejam observadas as características e descrição dos bens conforme a Relação de Bens emitida pela sistema SIADS.
- 5.5.14. Estar atento que alguns bens podem ter patrimônio e ser intangíveis, como por exemplo: softwares, módulos de atualização de sistemas;
- 5.5.15. Na ausência de coletores de dados ou aplicativo de contagem de estoque, sugere-se que a realização do levantamento de bens seja realizado em duplas, a fim de que um realize as anotações e o outro dite os números e especificação do bem; e
- 5.5.16. Colaboradores terceirizados poderão auxiliar, mas não tem competência para assinatura de documentos.

5 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

5.6. Elaboração do relatório de inventário patrimonial que deverá conter os procedimentos realizados, análise da situação geral dos bens patrimoniais e setores da unidade inventariada, inconsistências identificadas e dificuldades encontradas, recomendações que entende necessárias para correção de eventuais divergências com assinatura do Termo de Responsabilidade pro meio do Gov.BR.

6 CORREÇÕES, ADEQUAÇÕES E RETIFICAÇÕES

5.7. Realização pela área de patrimônio, dos ajustes necessários para regularização das inconsistências encontradas por meio da etiquetagem de bens sem identificação ou com etiqueta danificada, transferência e movimentação de bens entre setores ou unidades e outras providências necessárias, conforme análise do relatório de inventário na etapa anterior e respostas aos formulários de comunicação de inconsistências e, ainda, a atualização dos termos de responsabilidade dos setores regularizados.

7 CONSOLIDAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

5.8. O relatório final de inventário deverá conter um resumo das informações registradas durante o levantamento realizado, a situação geral do patrimônio auditado e ser assinado pelos servidores envolvidos.

5.9. As divergências detectadas devem constar no relatório final, como por exemplo:

5.9.1. Bens que se encontravam na unidade e não constavam no relatório de carga patrimonial;

5.9.2. Bens encontrados na unidade sem a placa patrimonial;

5.9.3. Bens que constavam no relatório da carga patrimonial e não identificados pela comissão (bens não localizados).

5.10. Todas as planilhas de bens deverão ser anexadas e relacionadas ao relatório final, devidamente assinada pelos membros da comissão, indicando à autoridade competente a recomendação a ser dada a cada uma delas, como por exemplo: destinação, uso e desfazimento.

5.11. Poderão ser indicados possíveis impedimentos ou dificuldade ao trabalho da comissão e, ainda, sugestão de melhoria.

5.12. A comissão poderá recomendar a apuração de responsabilidade à autoridade competente, desde que verifique alguma inconsistência no levantamento realizado.

8 DAS ATRIBUIÇÕES:

5.13. **Compete a Comissão do Inventário:**

5.13.1. Receber o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual da unidade de patrimônio (relação extraído do SIADS);

5.13.2. Criar cronograma de visita aos setores e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência "in loco" dos bens.

5.13.3. Realizar "in loco" a conferência dos bens patrimoniais das unidades, conforme orientações do Item 4;

5.13.4. Requisitar quaisquer recursos necessários para a realização do levantamento;

5.13.5. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;

5.13.6. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

5.13.7. Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da plaqueta, registrar tal fato no relatório;

5.13.8. Identificar na Planilha de Bens o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência da Gestão Patrimonial do órgão;

5.13.9. Ao término, assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela carga da unidade;

5.13.10. Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, apresentando os procedimentos tomados para a execução, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além de proposta de ações (recomendações) que poderão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.

5.14. **Compete à Gestão Patrimonial:**

5.14.1. Emitir o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual, caso as unidades solicitem;

5.14.2. Notificar os setores que apresentarem inconsistências por meio do Formulário de Comunicação de Inconsistência (s) no Inventário Patrimonial (Anexo 03);

5.14.3. Executar o tombamento de bens não tombados;

5.14.4. Executar a transferência dos bens com localização indevida;

5.14.5. Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, localização e emplaquetamento;

5.14.6. 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 tombamento, dentre outros, junto ao SIADS;

5.14.7. Encaminhar o Relatório Final de Inventário de Bens, após os ajustes diagnosticados, à Diretoria de Administração e Logística – DAL para ciência quando aos levantamentos da Comissão; e

5.14.8. Emitir os termos de responsabilidade atualizados.

9 DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO DE INVENTÁRIO

5.15. Após emissão da portaria que institui a Comissão de Inventário, a unidade responsável pela condução dos processos de inventário abrirá processo administrativo eletrônico constando:

5.15.1. Portaria que institui a Comissão de Inventário Anual de Patrimônio;

5.15.2. Orientação nº 02/2024: **Manual de Inventário de Bens Móveis do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.**

5.16. O processo deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Inventário da unidade para conhecimento e início dos procedimentos do inventário, o qual, ao fim do processo, deverá juntar:

5.16.1. Levantamento dos bens patrimoniais e os documentos utilizados para tal;

5.16.2. Relatório final contendo análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada, incluindo informações sobre a situação dos bens e dos setores; e

5.16.3. Planilhas de levantamento físico de bens móveis, assinados pelo inventariante e pelo detentor da carga.

5.16.4. Os órgãos que ainda tem seus bens geridos pelo MGI deverão enviar relatório setorial à unidade MGI-DAL-CGINP-COGAP até o dia 01/12/2024 para os devidos ajustes no SIADS.

10 CHECKLIST RESUMIDO

5.17. Conhecer previamente os locais a serem inventariados;

5.18. Acessar a relação de bens ou o último inventário anual;

5.19. Realizar a contagem de todos os bens fisicamente;

5.20. Verificar o estado de conservação dos bens;

5.21. Separar os bens em planilhas específicas;

5.22. Comparar o levantamento realizado com a relação inicial ou o último inventário disponível;

5.23. Elaborar relatório final de inventário;

- 5.24. Encaminhar relatório à autoridade competente; e
- 5.25. Transferir os bens ao órgão de destino.

ANA LILIA LIMA DOS SANTOS
Diretora de Administração e Logística



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lilia Lima dos Santos, Diretor(a)**, em 25/09/2024, às 18:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **45183948** e o código CRC **037E70E8**.

Referência: Processo nº 12600.002680/2024-00.

SEI nº 45183948