

MANUAL DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS DO ESTADO DO ACRE

SECRETARIA DE ESTADO DE
**PLANEJAMENTO
E GESTÃO**



ACRE
VISÃO DE FUTURO.
GOVERNO DE TODOS.



Manual de Gestão de Bens Móveis do Estado do Acre

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG
Versão Atualizada em 2022

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG
DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL, DOCUMENTAL
E ARQUIVÍSTICA – DIRPAP
DEPARTAMENTO DE BENS MÓVEIS – DEBMO

Gladson de Lima Cameli
Governador

Wherles Fernando da Rocha
Vice-Governador

Ricardo Brandão dos Santos
Secretário de Estado da Planejamento e Gestão

Luiz Victor Diniz Bonecker
Secretário Adjunto de Gestão

Kelly Cristina Lacerda
Secretária Adjunta de Planejamento

Samara Raquel Damásio
Diretora de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística

Gabriela Andrade de Araújo
Chefe do Departamento de Gestão de Bens Móveis

Ana Paula Maia Jansen
Chefe da Divisão de Patrimônio Mobiliário

Elaboração
Ana Paula Maia Jansen

Coordenação e Execução
Ana Paula Maia Jansen
Maria da Conceição Vieira Conde Lyra

Revisão
Ana Paula Maia Jansen
Daniel Gomes Alves
Gabriela Andrade de Araújo
Paulo Silva Cesário Rosa

Colaboradores
Denizia Correia da Costa
Terezinha Cantiga de Araújo
Raquel Moraes de Carvalho
Carlos Silva Gonçalves
José Marciano Maia

Projeto Gráfico e Diagramação
Luiz Brasil - DECOM

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	09
1. PATRIMÔNIO PÚBLICO	11
2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	11
3. ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADE DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO	13
3.1 Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP ...	13
3.2 Departamento de Gestão de Bens Móveis – DEBMO	13
3.3 Setoriais de Patrimônio Mobiliário	13
3.4 Gestor Setorial de Patrimônio Mobiliário	13
3.5 Servidor Público	14
4. CONTROLE PATRIMONIAL	14
4.1 Instrumentos e/ou Documentos de Controle de Patrimônio	15
4.2 Formas de zelo com o Patrimônio Público	16
5. ENTRADA E INCORPORAÇÃO DE BENS	16
5.1 Entrada de Bens	16
5.2 Incorporação	18
6. TOMBAMENTO	18
6.1 Marcação Física	19
6.2 Fixação de Plaqueta	19
6.3 Procedimentos para colagem da plaqueta	23
7. TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO	24
8. BAIXA	26
8.1 Estorno	29
9. INVENTÁRIO	29
9.1 Conceito de Inventário	29
9.2 Orientações à Realização do Inventário	33
9.3 Procedimentos para o Processo de Inventário	33
9.4 Termo de Conclusão do Inventário	34
10. PRINCIPAIS ATIVIDADES DA GESTÃO PATRIMONIAL	35
10.1 Prestação de Contas Mensal e Anual	35
11. AUDITORIA	35
12. IRREGULARIDADES E PROCEDIMENTOS	36
13. DEPRECIAÇÃO	40
14. CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
15. REFERÊNCIAS	43

APRESENTAÇÃO

Este manual é uma **versão atualizada** do Manual de Administração de Bens Móveis, que foi publicado mediante o Decreto de nº. 12.125, de 25 de agosto de 2017. Nesse sentido, o mesmo foi atualizado pela equipe do Departamento de Gestão de Bens Móveis – DEBMO neste ano de 2022, com a finalidade de servir de base para a gestão e administração dos bens móveis do Estado, regulamentando seu controle.

O Setorial de Patrimônio de uma entidade pública, seja ela da administração direta ou indireta, é de suma importância, visto que é nela que se processa toda política de recebimento, incorporação, controle, conservação e distribuição de bens, mantendo este um inter-relacionamento com outros segmentos internos e externos à organização.

Assim, o instrumento é dirigido aos responsáveis pelas setoriais patrimoniais e a todos os servidores públicos, bem como àqueles que exercem cargo ou função de administrador nas várias esferas de governo, sejam elas diretas ou indiretas e que têm como finalidade a manutenção do rígido controle sobre o processo de incorporação, movimentação, utilização e desincorporação de todos os bens móveis patrimoniais pertencentes ao Estado e às entidades que o integram, bem como estabelecer uma nova postura para esse segmento da administração em relação ao controle físico dos bens móveis.

Neste sentido, este manual define conceitos e competências, estabelecendo normas e uniformizando procedimentos para toda a movimentação física e contábil dos bens patrimoniais do Estado.

1. PATRIMÔNIO PÚBLICO

Patrimônio Público é 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 ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades governamentais públicas e suas obrigações.

São ainda, todos os bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico de acordo com o Art. 1º, § 1º, Lei Federal n. 4.717/65 (Lei de Ação Popular).

As normas e procedimentos descritos neste manual têm como embasamento a Constituição do Estado do Acre, de outubro de 1989; Lei Federal n. 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) e suas alterações e regulamentações; Portaria n. 448, de 13 de setembro de 2002, e portaria n. 700, de 10 de dezembro de 2014, ambas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, bem como outras Instruções Normativas correlatas.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

- **Unidade Gestora (UG):** São os órgãos das administrações direta e indireta do Poder Executivo Estadual.
- **Unidade Administrativa (UA):** significa o nome do setor dentro do órgão.
- **Unidade de Localização (UL):** significa o endereço onde o bem está situado dentro da unidade administrativa.
- **Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP:** É a Diretoria central da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, responsável pelo planejamento, controle e orientação da política patrimonial, documental, imobiliária e arquivística do Poder Executivo do Estado.
- **Departamento de Gestão de Bens Móveis - DEBMO:** É o departamento central da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, que coordena todas as políticas públicas de patrimônio mobiliário do Estado.
- **Divisão de Patrimônio Mobiliário Geral - DIPAM:** É a divisão central da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAG, que coordena toda a política de gestão patrimonial de bens móveis do Estado, junto aos órgãos que compõem a estrutura Administrativa Direta e Indireta do Estado do Acre.
- **Responsável** – é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito, conservação ou uso do bem de propriedade do Estado;
- **Responsabilidade patrimonial** – são os deveres dos servidores no que diz

respeito ao patrimônio, zelando pela economia do material, pela conservação, pela sua guarda e utilização;

- **Material** – designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Estado;

- **Bens móveis** – Segundo o Código Civil, Art. 82, “São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.” Os bens móveis são separados em dois grandes grupos: Bem de Consumo e Bem Permanente.

- **Material de consumo** – aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição descrita na Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, conforme inciso I do art.2º da portaria n. 448, de 13 de setembro de 2002.

- **Material permanente** – aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, conforme inciso II do art.2º da portaria n. 448, de 13 de setembro de 2002.

- **Remanejamento** – é a movimentação de um bem dentro do mesmo órgão ou entidade com a mudança de responsabilidade patrimonial;

- **Alienação** – é a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação;

- **Cessão** – modalidade de movimentação de bens móveis, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade por órgãos da mesma pessoa ou de pessoa diversa.

- **Material ocioso** – é um bem em perfeitas condições de uso que não está sendo utilizado;

- **Material antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

- **Material recuperável** – é um bem passível de recuperação, desde que sua recuperação não ultrapasse 50% de seu valor de mercado;

- **Material irrecuperável** – é um material que não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

- **Inutilização** – consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública Estadual;

- **Carga Patrimonial** – é o instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso de bens permanentes ao seu consignatário.

3. ESTRUTURA, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADE DA GESTÃO DO PATRIMÔNIO

3.1. Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP

Tem como atribuição:

- I – Planejar, normatizar, controlar e orientar a política de gestão de patrimônio do Poder Executivo Estadual;
- II – Realizar a gestão dos bens patrimoniais e proceder as ações necessárias para a realização dos processos de alienações dos bens públicos; e
- III - Participar e acompanhar as atividades estratégicas da SEPLAG

3.2. Departamento de Gestão de Bens Móveis - DEBMO

O Departamento de Gestão de Bens Móveis - DEBMO/SEPLAG é uma unidade orgânica, diretamente subordinada à Diretora de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP, conforme dispõe a alínea "f" item 01 do DECRETO Nº 10.802, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021 que estabelece a estrutura organizacional básica da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

O Departamento de Gestão de Bens Móveis é composto pelas Divisões de Patrimônio Mobiliário Geral, Bens Públicos Inservíveis, Divisão de Inventário e Regularidade.

3.3. Setoriais de Patrimônio Mobiliário

As Unidades Gestoras (UG), através de seus Setoriais de Patrimônio, têm como responsabilidade e atribuições:

- Manter o banco de dados do Sistema de Gestão de Recursos Públicos (GRP), no módulo de Bens Móveis, atualizado diariamente, registrando, tombando e redistribuindo os bens que são adquiridos em cada mês, não deixando saldo remanescente para o mês posterior, salvo as exceções previstas em Instrução Normativa;
- Os responsáveis pelo patrimônio da Unidade Gestora também deverão se manter atentos quanto ao fechamento do mês contábil no Sistema GRP, bem como da emissão dos relatórios de Prestação de Contas (mensal e anual) e do Inventário Geral Anual;
- Manter em arquivo seguro, cópias das Prestações de Contas (mensal e anual) e do Inventário Geral Anual para fins de averiguação quando necessário e eventuais Auditorias.

3.4. Gestor Setorial de Patrimônio Mobiliário

É todo aquele que, sendo nomeado através de instrumento legal, administre o Setorial de Patrimônio Mobiliário e, por conseguinte, seja depositário, responsável,

encarregado e/ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade do Poder Executivo Estadual.

3.5. Servidor Público

Nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 39, de 29 de dezembro de 1993, servidor “é a pessoa legalmente investida em cargo público ou em comissão.”

É obrigação de todo servidor zelar pela conservação dos bens patrimoniais que estão sob sua guarda ou uso. O mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Nenhum servidor poderá transferir um bem patrimonial sem a devida autorização do Setorial de Patrimônio Mobiliário do respectivo órgão, sendo vedada a utilização de qualquer bem para fins particulares.

Os servidores, responsáveis pela utilização dos bens patrimoniais mobiliários, deverão atentar-se para o uso de equipamentos, levando-se em conta as recomendações do fabricante, de forma a evitar o mau uso e o sucateamento dos mesmos.

Qualquer prejuízo ao patrimônio do Estado, decorrente de dolo ou culpa do servidor, poderá importar, além da reposição do bem, na aplicação de penalidades disciplinares, se for o caso, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 39, de 29/12/1993 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Acre).

4. CONTROLE PATRIMONIAL

Com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal e das normas de contabilidade para a gestão pública, os governos mudaram o enfoque da gestão, o qual deixou de ser apenas orçamentário e passou a ser também patrimonial, exigindo um maior controle quantitativo e qualitativo dos bens públicos.

É de responsabilidade do titular de cada Unidade Gestora, na qual o bem se encontra localizado, sua guarda, utilização e manutenção.

O detentor de carga patrimonial assume a responsabilidade sobre os bens patrimoniais a partir do recebimento do “Termo de Responsabilidade” e de sua assinatura.

O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, sendo que a 1ª será entregue ao responsável pela carga patrimonial do referido bem e a 2ª será arquivada na Gerência Setorial de Patrimônio da Unidade Gestora, onde o bem está alocado.

No caso de um bem que está com sua carga atribuída à determinada Unidade Gestora, ser transferido para outra Gerência e/ou Setor da mesma Unidade, a Gerência transferidora deve solicitar à Gerência Setorial de Patrimônio a oficialização da transferência, e esta, deve arquivar definitivamente as duas vias do Termo atual e refazê-lo evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

Se o procedimento acima descrito não for efetuado, e for constatado, por ocasião da realização de inventário e/ou auditorias, que os bens anteriormente alocados em determinada Gerência e/ou Setor não estão mais no local, o servidor responsável pela alteração poderá responder processo administrativo perante a autoridade competente.

4.1. Instrumentos e/ou Documentos de Controle de Patrimônio

São os meios utilizados pelos setoriais de patrimônio para que estes obtenham um controle efetivo dos bens móveis. Dentre estes instrumentos e/ou documentos de controle destacam-se:

4.1.1. – Etiqueta de identificação: é o instrumento de identificação física do bem, contendo um número de registro patrimonial;

4.1.2. – Termo de Responsabilidade: demonstra a descrição do bem, do número de registro patrimonial e identifica a responsabilidade pela carga patrimonial designa a responsabilidade ao detentor da Unidade de Localização, na qual o bem se encontra localizado, sua guarda, utilização e manutenção. O detentor de carga patrimonial assume, de fato e de direito, responsabilidade sobre os bens patrimoniais a partir do recebimento e assinatura do “Termo de Responsabilidade”

4.1.3. – Termo de Transferência: registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre Gerências de uma mesma Unidade Gestora e Transferência entre Unidades Gestoras da Administração Estadual, assim como as movimentações externas;

4.1.4. – Termo de Cessão de uso: Formaliza a transferência de um bem público por órgãos da mesma pessoa ou de pessoa diversa, identificando o bem fisicamente, seu valor e seu número de registro patrimonial.

4.1.5. – Termo de Doação: formaliza doações de bens que são realizadas pelo Estado, tendo como receptoras instituições filantrópicas ou organizações sem fins lucrativos;

4.1.6. – Termo de Vistoria de Veículo: apura o estado físico de veículos e deve ser emitido sempre que houver aquisição, inventário ou transferência de veículo.

4.1.7. – Controle de seguro: Consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro dos veículos que são controlados pela gerência administrativa e de transporte de cada Unidade Gestora.

4.1.8. -Termo de Conclusão de Inventário: apresenta a relação de bens que estão sob a guarda de cada órgão, com identificação física e respectivos valores monetários;

4.1.9 - Termo de Baixa: apresentação de bens baixados, em caso de inutilização, extravio, furto, roubo, ou qualquer outro tipo de baixa que fomente a instrução processual. Este termo deve ser anexado ao processo;

4.1.10. Sistema de Gestão de Recursos Públicos (GRP): software utilizado para registrar e controlar os bens patrimoniais, tendo como principais funcionalidades: incorporações, transferências, baixa de bens por alienações e doações, dentre ou-

tras. Devido ao grande volume de bens integrantes do patrimônio do Estado, este sistema permite maior segurança à prestação de informações sobre o acervo existente, atendendo ao Art. 94 da Lei nº 4.320/64, permitindo o cadastro das informações dos bens, com a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização.

O acesso ao Sistema de Gestão de Recursos Públicos (GRP) se dá por meio de endereço eletrônico, sendo que para este acesso é necessário que o administrador do sistema proceda ao cadastramento dos usuários e as permissões destinadas aos módulos correspondentes a seu perfil.

Endereço de acesso ao Sistema de Gestão de Recursos Públicos – GRP:
<http://www.grp.ac.gov.br>

4.2. Formas de zelo com o Patrimônio Público

Qualquer servidor que em suas atividades diárias, utilize de forma contínua um bem público patrimoniado é considerado responsável, cabendo a este, portanto, a guarda e conservação do referido bem, podendo responder perante por quaisquer irregularidades ocorridas em decorrência da guarda ou uso inadequado deste bem.

Os servidores, responsáveis pela utilização dos bens patrimoniais deverão atentar-se para o uso dos equipamentos, levando-se em conta as recomendações do fabricante, de forma a evitar o sucateamento precoce dos mesmos. Assim, é de responsabilidade de todos os servidores:

- Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações;
- Utilizar e operar adequadamente equipamentos e materiais;
- Adotar e propor à chefia imediata, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade de trabalho;
- Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- Comunicar, o mais breve possível ao gestor imediato, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Estado, providenciando, posteriormente, comunicação escrita.

5. ENTRADA E INCORPORAÇÃO DE BENS

5.1. Entrada de Bens

É o registro de bens no acervo patrimonial, por meio do cadastro destes no Sistema de Gestão de Recursos Públicos – GRP, sendo a origem dos bens comprovada por meio de documentos como: nota fiscal, nota de empenho, termo de doação ou cessão, termo ou documento que comprove a permuta de bens, dentre outros. A entrada de bens deve ser documentada através do Termo de entrada de bens.

5.1.1 Fatos Geradores da Entrada de Bens

Os fatos geradores da entrada de bens compreendem:

- **Compra** – é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido por uma Unidade Gestora, de acordo com os critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto. A compra de bens móveis será efetuada diretamente pelas Unidades Gestoras da Gerência e/ou Setor responsável por essa atividade;
- **Permuta** – é a incorporação no acervo patrimonial do Estado de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem, pertencente ao Estado, ou seja, consiste em determinado bem ser dado a título de troca, ou como parte de outro similar. Para a formalização desse tipo de entrada, a Unidade Gestora interessada encaminhará ofício à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, que após análise técnica e jurídica, encaminhará à Casa Civil com a finalidade de solicitação ao Gabinete do Governador, o encaminhamento de Projeto de Lei à Assembleia Legislativa, visando à autorização da demanda através de Lei específica;
- **Doação:** O Código Civil, instituído pela Lei Federal n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, define doação como sendo o “contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o de outra” (art.538).

De acordo com Barbosa (2013, p.98):

Trata-se, portanto, do recebimento da propriedade, dos riscos e dos benefícios econômicos do bem, resultando na necessidade de tombamento e registro sintético na contabilidade por parte do donatário, ou seja, de quem recebe o bem doado, O documento suporte para os referidos registros é o termo de doação.

O recebimento de doações será autorizado pelo Gestor de cada Unidade Gestora ou a quem o mesmo delegar, cabendo ao Setorial de Patrimônio mediante o Termo de Doação e o processo devidamente documentado proceder às etapas de incorporação do bem recebido.

- **Apropriação** – é a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Estado, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, através da apropriação de seu custo de produção ou fabricação;

Caberá à Unidade Gestora, na qual o bem foi confeccionado, a emissão de uma planilha de custos, com assinatura dos responsáveis por sua fabricação, contendo todos os dados financeiros, materiais diversos, serviços de terceiros e outros custos de produção despendidos na sua fabricação. Fica a cargo da Unidade Gestora, responsável pelo recebimento do bem, proceder todas as etapas de incorporação em sua carga patrimonial, bem como a emissão do Termo de Responsabilidade;

- **Locação** – é a incorporação temporária de bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao Estado, que ficarão em condição especial até que haja a devolução dos mesmos ao término do contrato. Os bens locados ao Estado deverão ser objeto de rigorosa vistoria, levada a efeito quando do seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos no decorrer de sua locação;
- **Comodato** – é a incorporação temporária, de bens pertencentes a terceiros, emprestados ao Estado a título gratuito por tempo determinado. Neste caso, assim como na locação, as Unidades Gestoras devem proceder rigorosa vistoria, levada a efeito quando do seu recebimento e antes da devolução, com vista à apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos no decorrer de sua permanência em poder do Estado;
- **Leasing** – é a incorporação de bens no acervo patrimonial do Estado sob a forma de arrendamento mercantil (leasing), ou seja, de bens alugados ao Estado, com a opção de adquiri-lo, ou não, ao final do prazo do contrato. Neste caso, as Unidades Gestoras devem observar as mesmas orientações referentes à rigorosa vistoria de bens, na entrada e saída dos mesmos;
- **Adição de bem a bem** existente – é o procedimento utilizado quando existe a necessidade de reunir bens já tombados. A este procedimento podemos citar como exemplo, uma unidade de CD-ROM que deve ser incorporada a um microcomputador. Representa-se a inclusão, adição ou exclusão de registros que formalizam a incorporação de um bem a outro principal.

5.2. Incorporação

Trata-se da inclusão de um bem no acervo patrimonial do Estado, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado. Este procedimento efetiva-se com a inclusão no sistema GRP, de todo bem adquirido, mediante qualquer processo de aquisição.

Vale salientar que a incorporação é considerada como uma forma de entrada de bens.

6. TOMBAMENTO

Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Estado, realizado através da atribuição de um número de tombamento, da marcação física e do cadastramento de dados.

O tombamento atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Estadual a cada material de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em

face às suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo essa ser afixada em controle à parte. Por exemplo: celulares, algemas, armas e outros.

6.1. Marcação Física

Caracteriza-se pela aplicação de plaqueta de identificação no bem, revestida de cola, na qual conterá o número de tombamento.

6.2 Fixação de Plaqueta

Na fixação da plaqueta deverão ser observado os seguintes aspectos:

- Fácil visualização para efeito de identificação;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídas as Unidades Gestoras.

Os bens patrimoniais, cujas características físicas e/ou a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número de tombamentos controlados, em separado, conforme orientação da Divisão de Patrimônio Mobiliário – DIPAM da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o órgão onde o bem está localizado deverá comunicar o fato à sua Setorial de Patrimônio, com vista à sua reposição. O local físico dos bens em que as etiquetas devem ser fixadas, de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, quando da ocasião do tombamento, são exemplificadas a seguir:

● ESTANTES ARMÁRIOS ARQUIVOS E BENS SEMELHANTES

A plaqueta deve ser fixada na parte frontal superior esquerda, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral superior esquerda, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes, conforme exemplo abaixo:



● MESAS E BENS SEMELHANTES

A plaqueta deve ser fixada na parte frontal central, lateral contrária à posição de quem usa o bem, com exceção das estações de trabalho e/ou àqueles móveis que foram projetados para ficarem encostados em paredes, nos quais as plaquetas serão fixadas em parte de fácil visualização, conforme exemplo abaixo:



● MOTORES

A plaqueta deve ser afixada na parte fixa inferior do motor, conforme exemplo abaixo:



● MÁQUINAS E BENS SEMELHANTES

A plaqueta deve ser afixada no lado direito externo, em relação a quem opera a máquina, conforme exemplo abaixo:



● CADEIRAS, POLTRONAS E BENS SEMELHANTES

A observação mais importante a ser feita neste caso é que a plaqueta nunca deve ser colocada em partes da cadeira revestidas por couro ou tecido, pois estes revestimentos não oferecem segurança. A plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés, ou na parte mais sólida, conforme exemplo abaixo:



● APARELHOS DE AR-CONDICIONADO E BENS SEMELHANTES

Em aparelhos de ar-condicionado, o local indicado é sempre na parte mais fixa e permanente do aparelho e nunca no painel removível ou na carcaça, conforme exemplo abaixo:



● AUTOMÓVEIS E BENS SEMELHANTES

A plaqueta deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida, não removível, e nunca, em acessórios, conforme exemplo abaixo:



● OUTROS BENS

Entendem-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados como aparelhos, máquinas, motores etc. Em tais bens, o local de afixação da plaqueta é na base, na parte onde são manuseados, conforme exemplo a seguir:



● QUADROS E OBRAS-DE-ARTE

A colocação da plaqueta, neste caso, deve ser feita de modo a não lhes tirar a estética nem diminuir seu valor comercial. Em esculturas, por exemplo, deve se afixar a plaqueta na base, enquanto que em quadros, ela deve ser colocada na parte de trás, lateral direita, conforme exemplo a seguir:

Nos quadros magnéticos a plaqueta deverá ser colocada na parte frontal inferior direita. Caso não seja possível a colagem neste local, colar nesta mesma posição na parte posterior do quadro.

OBS: Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, por exemplo, arquivos ou estantes juntos à parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.



6.3. Procedimentos para colagem da plaqueta

6.3.1. A relação dos materiais necessários para a colagem da plaqueta são:

1. Cola
2. Moldura de papel
3. Luvas
4. Máscara de proteção
5. Pedacos de tecido
6. Lixa
7. Toalha para as mãos
8. Álcool
9. Lápis

6.3.2. Para a afixação da plaqueta utilizando o material indicado se faz necessário:

- Identificar o local do bem onde será afixada a plaqueta;
- Para livrar a superfície de sujeira, lixar o local de modo a ficar áspero e com porosidade suficiente para permitir uma boa aderência da plaqueta; em seguida limpar com um pedaço de tecido umedecido com álcool;
Nos casos em que a superfície for muito lisa (revestida por cromado, fórmica, verniz, etc.), tiver ferrugem, possuir camadas grossas de tinta que sejam facilmente removíveis ou for irregular, o procedimento para a limpeza é o seguinte:
- Colocar a moldura de papel sobre o local indicado, de modo que a parte vazada ocupe a área onde a etiqueta será afixada;
- Fazer com lápis o contorno da área a ser limpa;
- Limpar com álcool e o pedaço de tecido;
- Lixar o local de forma a deixá-lo poroso;
- Aplique a cola 3M (Adesivo para juntas de motores Diesel – da preta) na plaqueta e fixe no local.

7. TIPOS DE MOVIMENTAÇÃO

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que os mesmos estão sujeitos, no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Compete aos Setoriais de Patrimônio das Unidades Gestoras, a primeira distribuição dada no processo administrativo de aquisição correspondente à “movimentação de qualquer bem móvel, tem como pré-requisito o procedimento do Termo de Responsabilidade”.

Quando realizada uma movimentação onde existe a necessidade de mudança de posse ou guarda para um novo responsável, essa movimentação é denominada de transferência. As transferências podem ser internas ou externas.

● **Transferência interna** – constitui-se pela mudança de responsabilidade e/ou guarda e conservação de um bem permanente e ocorre quando um bem é transferido de um local de guarda para outro. As transferências internas podem ser permanentes, (neste caso a localização do bem é atualizada), ou temporárias (a localização do bem permanece a mesma, pois o bem retorna à localização original após um período pré-estabelecido). Classificam-se em: Distribuição, Transferências entre Gerências de uma mesma Unidade Gestora e Transferência entre Unidades Gestoras.

✓ **Distribuição** – é o ato pelo qual o Setorial de Patrimônio de cada Unidade Gestora procede a entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga.

No ato da distribuição, o responsável pelo destino dos bens assinará no campo próprio do Termo de Responsabilidade e devolverá a 2ª via ao Setorial de Patrimônio, que a arquivará.

Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos ficarão, inicialmente, sob a guarda do Setorial de Patrimônio da Unidade Gestora, a qual posteriormente e mediante solicitação específica de qualquer Gerência interessada procederá a sua distribuição.

Em caso de transferência entre Gerências de uma mesma Unidade Gestora, a Gerência transferidora solicitará ao Setorial de Patrimônio a oficialização do ato. Esta recolhe e

arquiva as 02 (duas) vias do Termo de Responsabilidade, emitindo outro que apresente a nova situação, providenciando a respectiva assinatura. Os bens que foram restituídos ao Setorial de Patrimônio ficam sob sua guarda e administração. No caso específico de interesse por parte de alguma outra Gerência ou Unidade Gestora, o bem poderá ser transferido pelo Setorial de Patrimônio ao interessado. No caso de não haver interesse pelo bem, será procedida a análise e posterior transferência para a Divisão de Bens Públicos Inservíveis – DIBPI/SEPLAG.

✓ **Transferência entre Unidades Gestoras** – É a transferência de um bem de uma Unidade Gestora para outra Unidade Gestora do Poder Executivo.

● **Transferência externa** – é registrada no sistema quando o bem for transferido para além dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo. Onde a localização do bem permanece a original, pois, o bem retornará após um período pré- estabelecido. Após o cadastramento das transferências externas, realiza-se a atualização do status do bem, informando que ele está em saída temporária. Posteriormente emite-se o Termo de Saída Temporária para que o portador, enviado pela entidade destino da transferência, possa levar o bem. Classificam-se em: Manutenção; Comodato; Conserto; Conserto na Garantia; Empréstimo; Evento; Cessão de Uso; Arrendamento de Bens Pertencentes ao Estado entre suas Unidades Gestoras e a Terceiros; Exposição Externa e Serviços Externos.

✓ **Manutenção** – é a transferência que ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo em local fora do âmbito do poder estadual. Neste caso, o Setorial de Patrimônio, para efeito de controle, deverá emitir o Termo de Movimentação de Bens Móveis, sendo indicada a razão da movimentação, como manutenção e reparo. Este termo deverá ser emitido em duas vias ficando uma com o Setorial de Patrimônio do órgão e outra com a unidade de localização do bem.

O Setorial de Patrimônio deve acompanhar a entrega do bem ao responsável pela execução do serviço através da emissão do Termo de Manutenção/Reparo de Bens Móveis, em 02(duas) vias, ficando uma com o setorial de patrimônio do órgão e a outra com a empresa responsável pela manutenção ou reparo.

✓ **Comodato** – Tem previsão no Código Civil Brasileiro (Lei Federal nº. 10.406 de 10 de janeiro de 2002) em seus artigos 579 a 585 e é um contrato unilateral, gratuito, pelo qual alguém (comodante) entrega a outrem (comodatário) coisa infungível (bem móvel que não pode ser substituído por outro da mesma espécie, por exemplo, uma obra de arte) para ser usada temporariamente e depois restituída. Difere-se assim do mútuo, que é de coisa fungível (aquele que pode ser substituído por outro da mesma espécie, qualidade e quantidade).

✓ **Conserto** – sempre que houver necessidade de conserto do bem, deve ser verificado o termo de garantia. Caso esteja vencido, a saída do bem deve ser cadastrada na modalidade “conserto”.

✓ **Conserto na Garantia** – nesta situação, deve ser identificado o documento (nota fiscal, cupom fiscal ou outro) que comprove estar na garantia.

✓ **Empréstimo** – de acordo com o art. 9º da Constituição do Estado do Acre, em seu § 1º, os bens patrimoniais pertencentes ao Estado e às empresas do Sistema Estadual não poderão ser emprestados, se não observados os aspectos legais que regem o assunto.

✓ **Evento** – neste tipo de movimentação, o bem está sendo deslocado pelo Estado para, temporariamente, estar sendo utilizado em evento.

✓ **Cessão de uso** – transferência de um bem em que o Poder Público consente o uso gratuito de bem público, por órgãos da mesma pessoa ou de pessoa diversa, incumbida de desenvolver atividade que, de algum modo, traduza interesse para a coletividade. A formalização da cessão de uso se efetiva por instrumento firmado entre os representantes do cedente e da cessionária, normalmente de-

nominado de Termo de Cessão ou Termo de Cessão de Uso. O prazo pode ser determinado ou indeterminado, e o cedente pode qualquer momento, reaver a posse do bem cedido. (CARVALHO FILHO, 2004). As condições para a formalização da cessão de uso estão previstas na Constituição do Estado do Acre em que se verifica a necessária autorização prévia da Assembleia Legislativa do Estado do Acre, nos termos do art. 44, inciso XXVII e, mediante Lei específica nos termos do art. 9º, § 1º.

- ✓ **Arrendamento de Bens Pertencentes ao Estado entre suas Unidades Gestoras e a Terceiros** – trata-se de transferência, por arrendamento de bens, entre as Unidades Gestoras do Estado e a terceiros, por um período de tempo, com envolvimento de transação financeira. Constatada a viabilidade de arrendar-se um bem pertencente ao Estado, a Unidade Gestora interessada no arrendamento do bem, através do seu Setorial de Patrimônio, analisará a viabilidade do evento e se for o caso, autoriza nos termos da lei. Todo e qualquer bem pertencente ao Estado, além de obedecer aos aspectos legais, somente poderá ser arrendado mediante contrato e, se for o caso, mediante prévio processo licitatório. Ao término do contrato de arrendamento, o arrendatário deve proceder à restituição do referido bem, nas mesmas condições físicas em que o recebeu no início do contrato. O Setorial de Patrimônio deverá proceder, no recebimento, a vistoria de acordo com o descrito neste manual.
- ✓ **Exposição Externa** – modalidade de movimentação similar a evento, contudo, o bem estará sendo utilizado para exposição.
- ✓ **Serviços Externos** – este tipo de transferência externa pode ser utilizada quando não houver enquadramento em nenhuma outra acima descrita. No entanto, deve ser evitada, pois é um tipo genérico e não agrega valor real à necessidade de gestão do patrimônio móvel.

8. BAIXA

A baixa caracteriza-se pela exclusão de um bem permanente do registro patrimonial e contábil. O número de patrimônio de um bem baixado não será aproveitado, sob nenhuma hipótese, em qualquer outro bem. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas a seguir:

- ✓ **Acidente ou extravio** – quando da ocorrência de acidentes de qualquer natureza ou desaparecimento do bem ou de seus componentes;
- ✓ **Destruição por uso** – modalidade decorrente do desgaste do bem por tempo de uso na Administração Pública.
- ✓ **Perda total** – consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos abaixo relacionados, ou que os mesmos, existindo fisicamente, estão em elevado estado de inservibilidade:
 - Roubo, furto ou outro tipo de desaparecimento;

- Acidente de qualquer natureza;
- Sinistro de qualquer natureza;
- Demolição ou destruição provocada por iniciativa do Estado ou de empresas do Sistema Estadual, quando conveniências técnicas ou administrativas assim exigirem.

As ocorrências, em quaisquer dos casos supracitados, ensejarão, por parte da Unidade Administrativa onde o bem está localizado, os seguintes procedimentos:

1 – Instauração de inquérito para averiguação das causas do evento e apuração de responsabilidade, quando for o caso;

2 – O Setor de Patrimônio da Unidade Administrativa deverá arquivar a documentação pertinente ao processo para futura prestação de contas.

3 – Incluir a cópia do processo na prestação de contas dos Relatórios Patrimoniais da Unidade Gestora que serão encaminhados, mensalmente, para a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

4 – Acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

✓ **Devolução para o fornecedor** – essa modalidade ocorre quando são verificados danos ou defeitos no bem, ou especificações diferenciadas das necessárias ao serviço.

✓ **Erro de inclusão** – O bem foi incluso com algum item/especificação/quantitativo/valor e dentre outros erroneamente.

✓ **Alienação** – A Lei Federal n. 8.666/1993 estabelece, em seu art. 6º, inciso IV, é toda transferência de domínio de bens a terceiros, podendo ocorrer de forma remunerada ou gratuita, sendo comum à administração pública a venda e a doação. A regra geral para as alienações está prevista no art. 17, da Lei Federal n. 8.666/1993. A sua realização será precedida de avaliação e subordinada ao interesse público. De acordo o que dispõe o art.9º, § 1º, da Constituição do Estado do Acre, os bens móveis e imóveis pertencentes ao Estado não poderão ser doados, permutados, cedidos, aforados ou alienados, senão em virtude de lei específica.

• **Leilão** – Em conformidade com o § 5º do art. 22 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens móveis prevista no art.19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. Assim, os órgãos públicos se desfazem de seus bens patrimoniais, onde neste caso a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, encaminhará minuta de projeto de lei para a Casa Civil que, posteriormente, será enviada à Assembleia Legislativa solicitando autorização para estes procedimentos. Dessa forma, o Leilão será realizado e, posteriormente, a partir da confirmação da venda, deverão ser baixados do controle patrimonial, mediante Ata da sessão pública do leilão, que contém as informações pertinentes à venda do bem e também do processo devidamente documentado.

Os leilões poderão ser realizados através de leiloeiro público oficial ou através do Sistema Eletrônico de Leilões – SEL ACRE, este último a ser conduzido pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Ressaltamos que, que alienação de veículos é realizada através dos regramentos da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEPLAG Nº 8, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2020** que dispõe sobre a metodologia de avaliação de bens móveis inservíveis (veículos) para fins de alienação por venda, mediante leilão, no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

- **Doação:** A doação concedida pela Administração Pública é a transferência gratuita de propriedade de bens inservíveis, desde que atendidos os regramentos contidos na Lei Federal n. 8.666/1993, art. 17, inciso II, alínea “a”, o qual dispõe:

Art.17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

I - (...)

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada está nos seguintes casos:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio - econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

“Assim, verifica-se a vinculação da doação ao interesse social, o que demanda um estudo social para a sua realização.” (BARBOSA, 2013, p. 129). Nesse sentido, os órgãos públicos podem se desfazer de seus bens patrimoniais por meio de doação, cabendo à Secretaria de Estado da Gestão Administrativa encaminhar minuta de projeto de lei para a Casa Civil, para posteriormente ser enviado à Assembleia Legislativa solicitando autorização para estes procedimentos. Dessa forma, a doação será efetivada. Posteriormente, mediante assinatura do Termo de Doação e do processo devidamente documentado, os bens doados deverão ser baixados do controle patrimonial do Estado.

- ✓ **Permuta** – é a baixa de um bem patrimonial pertencente ao Estado que foi objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros. Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente ao Estado, que tenha como fato gerador a permuta, a Unidade Gestora, através do setorial de patrimônio, de posse desses informes, submete o referido bem à rigorosa avaliação para identificar o seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual. Posteriormente, a Unidade Gestora encaminhará à Casa Civil, que elaborará minuta de projeto de lei à Assembleia Legislativa, e consumado o evento, o setor de patrimônio tomará as providências quanto à baixa desse bem, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

- ✓ **Sinistro** – desincorporação de um bem que tenha seu estado de conservação totalmente danificado por incêndio ou ação criminosa (vandalismo), explosão, colisão, vendaval e granizo, inundação, esmagado por queda de árvore ou assemelhados.
- ✓ **Transferência** – Desincorporação de um bem que tenha sido transferido de uma Unidade Administrativa para outra do mesmo sistema, em caráter definitivo.

8.1. Estorno

Permite rever a posição de bens baixados anteriormente. Ao efetuar o estorno, os bens retornam as suas condições anteriores. Assim, quando ocorrer essa situação, a Unidade Gestora deverá justificar o estorno mediante Nota Explicativa.

NOTA: *Todo procedimento de baixa realizada pela unidade gestora deverá ser emitido **Nota Explicativa e Cópia do Processo**, justificando o fato gerador, a qual deverá ser devidamente assinada pelo chefe do setorial de patrimônio.*

9. INVENTÁRIO

9.1. Conceito de Inventário

É o procedimento administrativo que se constitui no levantamento e identificação de todos os bens móveis, nos locais determinados, visando à comprovação da sua existência no físico com o registrado nos Sistemas de patrimônio e contábil, para controle e preservação do patrimônio público. O inventário poderá ser realizado a qualquer tempo, a depender das necessidades de controle ou de atendimento de legalidade por parte da unidade patrimonial.

Neste sentido, as ocasiões em que poderá ser realizado o inventário são:

- a) 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 (tombamento, baixas, transferências);
- b) Inicial** – realizado na criação de uma unidade gestora, de uma função de confiança, Gerência ou de novo endereço individual para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) De transferência de responsabilidade** – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) De extinção ou transformação** – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) Eventual** – realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem, ou conjunto de bens, por iniciativa do Setorial de Patrimônio, ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável ou a pedido de um Órgão Controlador.

NOTA: Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do chefe do setorial de patrimônio e do respectivo gestor máximo do órgão.

9.2. Orientações à Realização do Inventário

9.2.1. Comissão de Inventário

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Desta forma, haverá comissões para o inventário anual constituída por membros do Setorial de Patrimônio e outros membros da Unidade Administrativa.

NOTA:

- 1.** A Comissão Inventariante, deverá ser composta de, no mínimo, TRÊS membros, sendo um deles nomeado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material e Patrimônio.
- 2.** O chefe do Setor de Patrimônio do órgão NÃO poderá ser designado membro da Comissão de Inventário;
- 3.** Os demais servidores (somente efetivos e comissionados) do Setor de Patrimônio poderão fazer parte da Comissão, no entanto, não poderão presidi-la;
- 4.** Os funcionários de empresas prestadoras de serviço (terceirizados) e estagiários poderão auxiliar a Comissão Inventariante em tarefas administrativas sob a supervisão do Presidente da Comissão. No entanto, não poderão fazer parte da Comissão;

9.2.1.1. Competência da Comissão de Inventário

No desempenho de suas funções a Comissão de Inventário é competente para:

- 1.** Comunicar ao dirigente de Unidade Gestora sobre todos os setores envolvidos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais a serem inventariados;
- 2.** Solicitar ao Detentor de Carga Patrimonial, elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- 3.** Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- 4.** Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência da Unidade Administrativa;
- 5.** Propor ao responsável da Unidade Administrativa a apuração das irregularidades constatadas;
- 6.** Relacionar e identificar com numeração própria, os bens que se encontram

sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;

7. Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

A Comissão de Inventário de cada Unidade Gestora deve apresentar ao respectivo responsável pela pasta um relatório do Inventário Anual, composto como determinado na Portaria de sua criação, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Também devem constar as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga e resumo do fechamento contábil do exercício (valores).

Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pelo setorial de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Diretoria da Contabilidade Geral do Estado – SEFAZ, da Comissão de Inventário, do Controle Externo ou de outras autoridades competentes.

A responsabilidade quanto à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, bem como pela devida prestação de contas, está prevista na Constituição do Estado do Acre em seu art. 60.

Art. 60. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e Entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das convenções renúncias de receitas, será exercida pela Assembleia Legislativa, mediante controle externo e interno de cada um dos Poderes.
Parágrafo Único. Prestará contas ao Tribunal de Contas do Estado qualquer pessoa física ou Entidade Pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens ou valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Disciplinado através da Constituição Estadual, o inventário de bens públicos é obrigatório, nos termos do art. 78, inciso XIX.

Art. 78. Compete privativamente ao Governador do Estado:
(...)
XIX. Encaminhar, obrigatoriamente, junto com as contas anuais do Estado, um levantamento geral de veículos, tratores e equipamentos rodoviários e agrícolas, pertencentes ao seu patrimônio, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles, estado de conservação e dos agentes responsáveis pela guarda e administração.
(...)

Embora o inciso XIX do art. 78 da Constituição do Estado refira-se somente a veículos, tratores e equipamentos agrícolas a obrigação se estende a todos os bens permanentes, o que pode ser constatado pelos arts. 94 e 96 da Lei Federal n. 4.320/64, que estatuiu Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

Esses registros devem ser feitos na Unidade Setorial de Patrimônio, de modo a caracterizar a espécie do bem e o responsável pelo mesmo. Aqui o artigo evidencia o controle físico dos bens, as depreciações e as correções monetárias, valorizações que sofrem baixa por alienação, perda, obsolescência, etc.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética da contabilidade.

Este artigo estabelece que os inventários dos bens móveis devam ser analíticos, ou seja, descrevendo-se os elementos do bem, física e financeiramente para, após, fazer-se a conferência com a escrituração contábil.

Depois de realizado, o inventário estará sujeito às análises e consequentemente aos ajustamentos necessários para a apresentação do Balanço dentro do prazo estabelecido.

As divergências que porventura surgirem por diferença de preços, ou de avaliação, serão então ajustadas. Mas, se surgirem diferenças sem a devida explicação, a contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para esclarecer as divergências.

9.2.1.2. Principais Atividades do Inventário – Avaliação e Reavaliação

Ao tratar de Ativo Permanente, a Lei Federal n. 4.320/64 permite que se proceda à Avaliação e Reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis, procedimento este que, sendo utilizado adequadamente, vem a exprimir maior realidade do valor do patrimônio público.

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes: (...)

II – Os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção e construção;

(...)

§ 3º – Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

Durante a elaboração dos inventários, uma das providências será a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, que se dá pelo valor da aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis ou de produtos industriais.

Entende-se como reavaliação, a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, fundamentada em laudos técnicos, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser lançada no patrimônio, ocorrendo assim superveniência ativa (situação em que o valor registrado na contabilidade, por qualquer motivo, sofre acréscimo independente de movimentação financeira).

Existem duas situações principais, a saber:

1. O sistema de patrimônio possui memória sobre o valor original de aquisição do bem, ou seja, seu valor histórico;
2. O sistema registra apenas um valor contábil, resultante das sucessivas conversões monetárias.

Na primeira situação, basta atualizar o valor do bem, por um indexador escolhido (sugere-se o IGP-M), reavaliando-o automaticamente.

Na segunda situação, o que prevalece é uma reavaliação que deverá levar em conta dois fatores: o estado de conservação do bem e o preço de mercado do mesmo.

Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à transferência definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescência, por seu estado irrecuperável e inaproveitável

em outras Unidades Gestoras para a Divisão de Bens Inservíveis – DIBIN/DEBDO da SGA. As orientações administrativas devem ser obedecidas em cada caso para não prejudicar a harmonia do Sistema de Gestão dos Bens Móveis que, além da contabilidade, é parte interessada neste tema.

9.3. Procedimentos para o Processo de Inventário

Seq.	Responsável	Atividade
1	Gestor da Unidade Gestora	Nomeação e publicação de Portaria da Comissão de Inventário;
2	Gestor do Patrimônio	Impressão da lista de bens que constam no Sistema GRP, para conferência por unidade de localização e/ou administrativa;
3	Comissão de Inventário	Compatibilização das informações do Sistema com as condições físicas do bem.
3.1	Comissão de Inventário	Atualização do status do bem como: disponível, utilizado, indisponível e extraviado;

3.2	Comissão de Inventário	Atualização da situação física do bem como: inservível, precário, ruim, antieconômico, recuperável, irrecuperável, bom, regular, ótimo, servível, novo ou danificado;
3.3	Gestor do Patrimônio	Atualização da localização, situação física e do status do bem no Sistema GRP;
4	Gestor do Patrimônio	Envio de comunicação interna aos setores que tiverem bens não localizados pela comissão;
5	Gestor do Patrimônio	Atualização no Sistema com as informações sobre os bens que foram localizados ou repostos.
6	Gestor da Unidade Gestora, Gestor do Patrimônio e Comissão Inventariante	Conclusão do inventário com geração e envio para a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, dos seguintes documentos: Termo de Conclusão de Inventário, Relatório Analítico de Inventário e Relatório Resumido de Inventário; (devidamente assinados pelos membros da Comissão de Inventário).
7	Gestor do Patrimônio	Abertura de processo administrativo para apuração e responsabilização relativos a bens não localizados e encaminhamento para assessoria jurídica da UG, com cópia para a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG;
8	Assessoria Jurídica da Unidade Gestora	Conclusão do processo de apuração e indicação de responsabilidade ou não, de bens não localizados no Inventário.
9	Controle Interno	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da Gestão Patrimonial da Administração Pública Estadual.

9.4. Termo de Conclusão do Inventário

Ao final do Processo de Inventário, o Termo de Conclusão do Inventário deverá ser gerado e assinado pelo gestor do órgão ou entidade, membros da Comissão de Inventário e pelo chefe do setorial de Patrimônio. Após assinatura, será encaminhado ao chefe da pasta da Unidade Administrativa e a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, por meio de ofício, orientando os gestores do órgão ou entidade sobre as providências necessárias, com base nas ocorrências levantadas pela Comissão de Inventário durante a realização do processo.

10. PRINCIPAIS ATIVIDADES DA GESTÃO PATRIMONIAL

10.1. Prestação de Contas Mensal e Anual

De acordo com o estabelecido na Lei Federal n. 4.320/64, referente ao controle interno, no seu art. 78 estabelece que: “a prestação ou tomada de contas anual, quando instituída por lei, ou por fim da gestão, poderá ocorrer a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos”.

Considerando o exposto, para fins de gestão, a Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ estabelece que a prestação de contas, referente aos bens móveis do Estado, seja realizada mensal e anualmente.

A Lei Federal n. 4.320/64 estabelece ainda que:

Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou Órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.

11. AUDITORIA

É um conjunto de procedimentos realizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG através da Divisão de Patrimônio Mobiliário Geral - DIPAM, com ou sem prévio aviso, comparando os dados constantes do cadastro com a situação real verificada nas Unidades Gestoras através do Sistema Patrimonial vigente.

A auditoria não tem caráter punitivo, e sim preventivo, salvo aqueles em que for constatada má-fé. Neste caso, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG através da Divisão de Patrimônio Mobiliário Geral – DIPAM orientará a direção da Unidade Gestora a abrir processo administrativo (sindicância) para averiguação das causas do evento e eventual responsabilização dos implicados.

O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou sob responsabilidade do Estado, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes.

A Constituição do Estado do Acre, no seu art. 64, indica a legalidade do controle interno de cada poder, visando a apuração de irregularidade na administração de bens públicos:

Art. 64. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

(...)

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Além do Controle Interno, a Constituição do Estado do Acre prevê a auditoria externa sob a responsabilidade do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 61. O controle externo, sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa, será exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, ao qual compete:

(...)

II – Fiscalizar e julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos da administração direta e indireta, inclusive das fundações, empresas públicas, autarquias e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual, e as contas daqueles que deram causa e perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo à Fazenda Estadual;

(...)

IV – Realizar inspeções e auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quando requeridas pela Assembleia Legislativa e por iniciativa de comissão de ética ou de inquérito, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II.

12. IRREGULARIDADES E PROCEDIMENTOS

São consideradas irregularidades, as ocorrências que resultem em prejuízo ao Estado, relativas a bens de sua propriedade, constatado por qualquer servidor no desempenho do seu trabalho ou resultante de levantamento em inventários.

As irregularidades podem ocorrer por:

- Extravio – desaparecimento de bens ou de seus componentes;
- Sinistro – ocorrência de prejuízo ou danos em bens do Estado (incêndios, inundações etc.);
- Avaria – danificação parcial ou total de bens ou de seus componentes;
- Inobservância de prazos de garantia;
- Mau uso – emprego ou operação inadequada de equipamento e material, quando comprovado o desleixo ou a má fé.

É dever do Detentor de Carga e do corresponsável comunicar imediatamente, a Setorial de Patrimônio e à Unidade Gestora de que faz parte, qualquer irregularidade ocorrida com material entregue aos seus cuidados.

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

O Setorial de Patrimônio deve realizar, imediatamente, verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pela Gerência Setorial de Patrimônio, as seguintes medidas adicionais:

1. Registrar um Boletim de Ocorrência Policial;
2. Preservar o local para análise pericial;
3. Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

Sendo constatada, durante realização de inventário de verificação, a irregularidade de falta de aceite, no respectivo documento de transferência de carga patrimonial, a Gerência Setorial de Patrimônio deve suspender o direito do Detentor de Carga, de movimentar Carga Patrimonial, até a regularização da situação.

No caso de irregularidade, por avaria, se o inventariante concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, o Setorial de Patrimônio da Unidade Administrativa, mediante autorização do Gestor Responsável pela Pasta, realizará a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

No caso de “avaría”, resultante de utilização inadequada de guarda de equipamentos e materiais, quando comprovado desleixo ou má fé, o Setorial de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para a avaliação do Gestor Responsável pela Pasta, e:

1. Repor outro bem novo com as mesmas características, a bem da Administração Pública;
2. Apresentar justificativas de “avaría”, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

Quando se tratar de material, cuja unidade seja “jogo”, “conjunto” ou “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste Manual.

O Setorial de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatação de irregularidades não sanadas, aos respectivos gestores responsáveis pela

pasta, para que sejam levantadas a qualquer tempo ou inventariadas. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas, no prazo informado pelo Setorial de Patrimônio, pode o gestor responsável pela pasta, após a avaliação dos relatórios, dar os seguintes direcionamentos:

1. Designar “Comissão de Apuração de Irregularidades”, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- A ocorrência e suas circunstâncias;
- O estado em que se encontra o material;
- O valor do material e, em caso negativo, se há matéria prima a aproveitar;
- A sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- A caracterização da responsabilidade da (s) pessoa(s) envolvida(s).

A Comissão de Apuração de Irregularidade é composta da seguinte forma:

1.1 – No mínimo por 03 (três) membros, sendo preferencialmente, um do Setor de Controle Interno, 1 (um) indicado pelo Departamento de Gestão de Bens Móveis - DEBMO da SEPLAG e 1 (um) da Setorial de Recursos Humanos, sendo um deles nomeado Presidente da Comissão.

Nota: Os membros (somente servidores efetivos e comissionados).

1. O chefe do Setor de Patrimônio do órgão NÃO, poderá ser designado membro da Comissão;

2. Os funcionários de empresas prestadoras de serviços (terceirizados) e estagiários poderão auxiliar a Comissão em tarefas administrativas sob a supervisão do Presidente da Comissão, no entanto, não poderão fazer parte da Comissão;

A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Estado decorre da responsabilidade civil de reparação de danos e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

A indenização dos bens, determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades, deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas também, o dano causado a todo conjunto. Além disso, a Constituição do Estado do Acre determina em seu art. 61, inciso VII:

Art. 61 O controle externo, sob a responsabilidade da Assembleia Legislativa, será exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, ao qual compete:

(...)

VII – aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesas ou irregularidades de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário público.

A Lei Federal n. 4.320/64 pronuncia-se quanto à tomada de contas dos agentes responsáveis por bens públicos.

Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou Órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.

A Lei Complementar nº 39, de 29/12/93 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Acre) quando se refere aos deveres do servidor estabelece:

Art. 166. São deveres do servidor:

(...)

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

Referido artigo em concomitância com o art. 172 explicita a responsabilidade do servidor quanto à administração e guarda dos bens públicos.

Art. 172. A responsabilidade civil decorre do ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário público ou a terceiros.

(...)

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário público somente será liquidada na forma prevista nos arts. 50 e 51 na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

(...)

§ 3º a obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Ademais a Lei Complementar n. 39/93 estabelece sobre a penalidade aplicada quando da ocorrência da lesão ao erário público:

Art. 182. A demissão será aplicada nos seguintes casos: (...)

X – Lesão ao erário público e dilapidação do patrimônio estadual.

13. DEPRECIÇÃO

Os bens patrimoniais, devido ao seu uso e pelo desgaste natural do tempo, sofrem desvalorização de seu valor original. Essa desvalorização recebe em termos técnicos o nome de depreciação. “A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor - o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso”. (STN, 2016 p.175).

“Os ativos imobilizados estão sujeitos à depreciação no decorrer da sua vida útil. A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação. A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração. A depreciação cessa quando do término do período de vida útil do ativo ou quando ele é baixado. Ao final da vida útil, o valor contábil do ativo será igual ao seu valor residual, ou na falta deste, igual a zero. A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante. A depreciação não cessa quando o ativo se torna ocioso ou é retirado de uso. Em função de suas características, alguns itens do ativo não deverão ser depreciados. Como exemplos de bens que não se encontram sujeitos à depreciação têm-se os terrenos e os bens de natureza cultural”. (STN, 2016 p.190)

Mesmo não sendo prática comum, o cálculo da depreciação em seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público, no § 2º do art. 108 da Lei Federal n. 4.320/64 cita que as previsões de depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

Nesse sentido, para fins de atualização dos valores dos bens permanentes dos órgãos do Estado foi adotada a tabela de vida útil e valor residual, estabelecida pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN que, objetivando orientar os procedimentos de atualização dos valores dos Bens Permanentes, editou e publicou o Assunto 020330 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações, da Seção 020300 – Macrofunções, do Capítulo 020000 – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal.

Isto posto, segue abaixo tabela que relaciona a vida útil e o valor residual, em percentual, para cada grupo do sintético do ativo imobilizado.

Descrição da Conta	*Vida útil	Valor Residual (%)
Aeronaves	10	10%
Aparelhos de medição e orientação	15	10%
Aparelhos de Equipamento de Comunicação	10	20%
Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratorial e hospitalar	15	20%
Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	10	10%
Aparelhos e utensílios domésticos	10	10%
Armamentos	20	15%
Bandeiras, flâmulas e insígnias.	10	10%
Coleções e materiais bibliográficos.	10	10%
Discotecas e filmotecas.	05	10%
Embarcações	10	10%
Equipamentos de manobra e patrulhamento	20	10%
Equipamentos de proteção, segurança e socorro	10	10%
Instrumentos musicais e artísticos	20	10%
Máquinas e equipamentos industriais	20	10%
Máquinas e equipamentos energéticos	10	10%
Máquinas e equipamentos gráficos	15	10%
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	10	10%
Máquinas e utensílios e equipamentos diversos	10	10%
Equipamentos de processamento de dados	05	10%
Máquinas e utensílios de escritório	10	10%
Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10	10%
Equipamentos hidráulicos e elétricos	10	10%
Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	10	10%

Mobiliários em geral	10	10%
**Obras de arte e peças para exposição	-	-
Semoventes e equipamentos de montaria	10	10%
Veículos diversos	15	10%
Veículos ferroviários	30	10%
Peças não incorporáveis à imóveis	10	10%
Veículos de tração mecânica	15	10%
Carros de combate	30	10%
Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	30	10%
Equipamentos, peças e acessórios de proteção vôo	30	10%
Equipamentos, peças e acessórios para automóveis	05	10%
Equipamentos de mergulho e salvamento	15	10%
Equipamentos peças e acessórios marítimos	15	10%
Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental	10	10%

***Vida útil** – na tabela acima a vida útil demonstrada está em anos, mas no Sistema de Gestão de Bens Públicos – GRP, no módulo de bens móveis, o qual é utilizado pelos órgãos do Estado, a vida útil foi convertida em meses, pois a “apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o item do ativo se torna disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração”(p.190 do item 7.3 – Depreciação do MCASP 7º ed. Parte II, STN).

****Obras de arte e peças para exposição** não possui valores estipulados porque são bens que não sofrem depreciação, tendo em vista que normalmente aumentam de valor com o tempo.

“5.3 – Bens não depreciáveis, a título de exemplo, são: bens móveis de natureza cultural, tais **como obras de artes, antiguidades**, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo” (p.7, do Manual SIAFI – Assunto: 20330 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta, União, Autarquias e Fundações”.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual foi elaborado com a finalidade de orientar, normatizar e uniformizar procedimentos administrativos da gestão patrimonial do Estado do Acre, tendo como objetivo a manutenção do rígido controle sobre os processos de incorporação, movimentação, utilização e desincorporação dos bens móveis patrimoniais pertencentes ao Estado e às entidades que o integram.

É destinado aos gerentes dos setoriais de patrimônio e a todos os servidores públicos, além daqueles que exercem cargos e/ou função de administrador, nas diversas esferas do governo estadual e que tem por obrigação e compromisso o zelo com os bens públicos. Busca-se com isso, a CONSCIENTIZAÇÃO, dos usuários (servidores públicos) sobre a importância da preservação dos bens públicos.

Ressalta-se que este Manual de Administração de Bens Móveis, deve ser revisado e atualizado a cada 04 (quatro) anos e/ou sempre que se fizer necessário, considerando as possíveis alterações na legislação pertinente ao assunto.

15. REFERÊNCIAS

ACRE, **Constituição Estadual**. Promulgada em 3 de outubro de 1989 e atualizado até a Emenda Constitucional nº 43, de 2011. Rio Branco, 2012. Disponível em: <http://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/70440>. Acesso em: julho de 2016.

ACRE, **Lei Complementar nº 39 de 29 de dezembro de 1993**. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado do Acre, das Autarquias e das Fundações Públicas, instituídas e mantidas pelo Poder Público. Rio Branco, 1993. Disponível em: <http://www.al.ac.leg.br>. Acesso em: junho de 2016.

ALMEIDA, Terezinha Borges de. **Manual de Administração Patrimonial**. Versão 1.0. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, 2012. Disponível em: <https://www.ifg.edu.br>. Acesso em: setembro de 2016.

ALVES, Jânio Lúcio Paes. **Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente**. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – IFAM. 1ª Edição. Manaus, 2012. Disponível em: <http://www2.ifam.edu.br>. Acesso em: setembro de 2016.

BARBOSA, Diogo Duarte. **Manual de Controle Patrimonial nas Entidades Públicas**. 1. ed. Brasília: Gestão Pública Ed., 2013.

BRASIL. **Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal. Brasília, 1964. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: agosto de 2016.

BRASIL. **Lei nº 4.717 de 29 de junho de 1965**. Regula a Ação Popular. Brasília, 1965. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: setembro de 2016.

BRASIL. **Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016.** Aprova as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos, IV Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Disponível em: www.tesouro.fazenda.gov.br. Acesso em: junho de 2017.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Brasília, 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: setembro de 2016.

BRASIL. **Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br>. Acesso em: setembro de 2016.

BRASIL. Manual SIAFI – Assunto: **20330 – Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta, União, Autarquias e Fundações.** Brasília, 2016. Disponível em <http://manuaisiafi.tesouro.fazenda.gov.br>. Acesso em setembro 2016, última modificação em junho de 2016.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. **Instrução Normativa nº 162, de 31 de dezembro de 1998.** Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona. Disponível em: www.receita.fazenda.gov.br. Acesso em setembro de 2016.

FILHO, José dos Santos Carvalho. **Manual de Direito Administrativo.** Rio de Janeiro, Lumen Juris, 2004.

SILVA, Lucineide Alves da. **Manual de Gestão de Patrimônio Móvel.** 2ª Edição Revista e Ampliada. Prefeitura Municipal de Fortaleza – CE, 2012.

STN/MF, Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda. **Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.** Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. 2002. Disponível em: <http://www3.tesouro.fazenda.gov.br>. Acesso em: junho de 2016.

UFMG – Universidade Federal De Minas Gerais. **Manual de Patrimônio.** Belo Horizonte – MG, 2008. Disponível em: <https://www.ufmg.br>. Acesso em: setembro de 2016.

Instrução Normativa SEPLAG Nº 8, de 02 de Dezembro de 2020 que dispõe sobre a metodologia de avaliação de bens móveis inservíveis (veículos) para fins de alienação por venda, mediante leilão, no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

Lei nº 3.884, de 17 de Dezembro de 2021 - Estabelece normas gerais e fundamentos referentes à política de gestão patrimonial dos bens móveis do Poder Executivo.

DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL, DOCUMENTAL
E ARQUIVÍSTICA – DIRPAP

Estrada do Aviário, 295 - Bairro Aviário