REPUBLICAÇÃO POR ERRO MATERIAL

DECRETO Nº 39.869-E, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2026

Aprova o Manual de Controle Patrimonial do Estado de Roraima e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, inciso II, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a gestão dos bens patrimoniais do Poder Executivo Estadual, garantindo a modernização administrativa e a eficiência, a transparência, e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos,

CONSIDERANDO que a administração pública deve pautar-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido no art. 37 da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a relevância da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exigindo a correta e transparente gestão do patrimônio público;

CONSIDERANDO que o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) padroniza os procedimentos contábeis e patrimoniais no setor público, e que o presente Manual de Controle Patrimonial do Estado de Roraima se alinha a essas diretrizes, fortalecendo a gestão patrimonial e a prestação de contas; e

CONSIDERANDO o artigo 12 do Decreto nº 27.305-E, de 17 de julho de 2019, que dispõe sobre a criação da Comissão Estadual de Atualização do Patrimônio do Poder Executivo, para elaborar procedimentos quanto à gestão dos bens patrimoniais próprios do Governo do Estado de Roraima e dá outras providências,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Controle Patrimonial do Estado de Roraima, que integra este Decreto como Anexo Único.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta deverão observar as diretrizes e procedimentos estabelecidos no Manual de Controle Patrimonial do Estado de Roraima.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 4 de fevereiro de 2026.

(*assinatura eletrônica*)

ANTONIO DENARIUM

Governador do Estado de Roraima

sei! assinatura eletrônica	Documento assinado eletronicamente por **Antonio Denarium**, **Governador do Estado de Roraima**, em 04/02/2026, às 13:59, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.
	A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço https://sei.rr.gov.br/autenticar informando o código verificador **19849323** e o código CRC **5E4F18F9**.

~~**DECRETO Nº 39.876-E, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026**~~

~~Institui a Comissão Intergestores Bipartite da Educação (CIBE), no âmbito do Estado de Roraima, e dá outras providências.~~

~~**O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, inciso III, da Constituição Estadual, e~~

~~CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 220, de 31 de outubro de 2025, que institui o Sistema Nacional de Educação (SNE) e fixa normas para a cooperação entre a União, os estados, o Distrito Federal e os Municípios, para elaboração e implementação de políticas, de programas e de ações educacionais, em regime de colaboração;~~

~~CONSIDERANDO que a referida Lei Complementar representa significativo avanço para a promoção do direito constitucional à Educação e fortalece as competências, modelo coeso de articulação e colaboração entre as unidades federadas; e~~

MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL

Boa Vista-RR, maio de 2025

Antônio Denarium
Governador do Estado de Roraima

Edilson Damião Lima
Vice-Governador do Estado de Roraima

José Carlos dos Prazeres Melo
Controlador-Geral do Estado Interino

Manoel Sueide Freitas
Secretário de Estado da Fazenda

Kardec Jackson Santos da Silva
Secretário Adjunto de Estado

Anselmo Menezes Gonçalves
Secretário de Estado da Gestão Estratégica e Administração

Betânia Thomé Avelino
Secretária Adjunta de Estado

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Definições
3. Conceitos e Organização
3.1 Gestão Patrimonial
3.2 Setor de Patrimônio
3.3 Material
3.4 Classificação de Material
3.5 Registro de Material Permanente
3.6 Termo de Responsabilidade
3.7 Movimentação de Bem Patrimonial
3.8 Inventário
3.9 Comissão de Inventário de Bens
3.10 Comissão Permanente de Leilão
3.11 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

3.12 Desfazimento e Baixa de Bens Patrimoniais
4. Responsabilidades e Competência
4.1 Setor de Patrimônio
4.2 Responsável pela Guarda do Bem
4.3 Setor de Contabilidade
4.4 Coordenadoria-Geral de Gestão Logística do Estado (CGGL)
4.5 Comissão de Inventário
4.6 Comissão Permanente de Leilão
4.7 Comissão de Reavaliação e de Redução ao Valor Recuperável do Ativo
5. Procedimentos Gerais
5.1 Registro de Bem Patrimonial
5.2 Emissão e Assinatura de Termo de Responsabilidade
5.3 Empréstimo de Material Permanente
5.4 Movimentação/Transferência de Bens Patrimoniais
5.4.1 Transferência Interna de Bens
5.4.2 Transferência Externa de Bens
5.5 Inventário Anual
5.6 Instrução de Processo
5.7 Método de Depreciação
6. Procedimentos para Realização de Inventário Anual
6.1 Introdução
6.2 Legislação
6.3 Dos Objetivos do Inventário
6.4 Das Etapas do Inventário
6.4.1 Publicação da Portaria da Comissão de Inventário
6.4.2 Divulgação da Realização dos Trabalhos
6.4.3 Preparação do Inventário
6.4.4 Levantamento Patrimonial
6.4.5 Evidenciação do Levantamento
6.4.6 Correções, Adequações e Retificações
6.4.7 Elaboração do Relatório de Inventário
6.4.9 Considerações do Setor de Patrimônio
6.4.10 Emissão de Termos de Responsabilidade
6.4.11 Conciliação Contábil
6.5 Das Disposições Gerais
7. Avaliação e Reavaliação
7.1 Introdução
7.2 Normativos
7.3 Objetivo
7.4 Avaliação do Patrimônio
7.5 Estrutura do Laudo Técnico de Reavaliação ou Redução ao Valor Recuperável
7.6 Procedimentos de Reavaliação ou Redução ao Valor Recuperável
7.6.1 Definindo o Valor de Mercado/Atual do Bem
7.6.2 Cálculo do Valor Reavaliado ou Reduzido ao Valor Recuperável
7.6.2.1 Para Veículos Automotores
7.6.2.2 Para Aeronaves, Embarcações, Equipamentos, Máquinas e Motores movidos a combustível e Veículos Acoplados e Rebocáveis
7.6.2.3 Para Equipamentos de Processamento de Dados, Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalar, de Comunicação, Medição e Orientação, Armamentos, Equipamentos de Manobra e Patrulhamento
7.6.2.4 Para Animais Semoventes
7.6.2.5 Para Mobiliário em Geral
7.7 Política Contábil
7.7.1 Modelo do Custo
7.7.2 Modelo da Reavaliação
7.8 Modelo do Custo
7.9 Redução ao Valor Recuperável
7.10 Avaliação e Reavaliação de Bens Imóveis
7.10.1 Normativos Aplicáveis
7.10.2 Critérios Gerais
8. Desfazimento e Baixa de Bens
8.1 Introdução
8.2 Normativos
8.3 Objetivos do Desfazimento e Baixa
8.4 Etapas para o Desfazimento e Baixa
8.5 Baixa de Bens por Perda Involuntária
9. Procedimentos Contábeis
9.1. Introdução
9.2 Normativos
9.3 Aspectos Gerais
9.4 Incorporações
9.4.1 Compra
9.4.1.1 AQS de Empenho Ordinário
9.4.1.2 AQS de Empenho Estimativo
9.4.1.3 AQS de Empenho Global
9.4.2 Transferência
9.4.3 Doação
9.4.4 Cessão
9.5 Desincorporação
9.5.1 Transferência
9.5.2 Doação
9.5.3 Cessão
9.6 Baixa
9.6.1 Baixa de Material de Consumo (BMC) – Elementos 30, 31 e 32
9.6.2.1 Baixa de Material de Consumo por Furto ou Roubo
9.6.2.2 Baixa de Material de Consumo por Sinistro
9.6.2.3 Ajustes de Exercícios Anteriores
9.6.3 Baixa de Bens Móveis
9.6.3.1 Inservibilidade

9.6.3.2 Baixa de Bens Móveis por Furto ou Roubo
9.6.3.2 Baixa de Bens Móveis por Sinistro
9.6.3.3 Ajustes de Exercícios Anteriores
9.7 Outros Ajustes Contábeis
9.8 Depreciação
9.9 Amortização
9.9.1 Determinação da Vida Útil
9.9.2 Amortização de Ativo Intangível (com Vida Útil Definida)
9.9.3 Ativo Intangível com Vida Útil Indefinida
9.10 Reavaliação de Ativos
9.10.1 Contabilização da Reavaliação

BASE LEGAL

Lei nº 4.320/64: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Decreto nº 13.378 –E, de 26 de outubro de 2011: Institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos que especifica;

Decreto nº 27.305-E, de 17 de julho de 2019: Dispõe sobre a criação da Comissão Estadual de Atualização do Patrimônio do Poder Executivo, para elaborar procedimentos quanto à gestão dos bens patrimoniais próprios do Governo do Estado de Roraima e dá outras providências;

Manual do Usuário Versão 1.0 – Sistema de Gestão Patrimonial (SIGPAT);

Instrução Normativa nº 6/2023/SEFAZ/CGCE, de 12 de dezembro de 2023: Disciplina os procedimentos a serem adotados para realização do inventário anual de bens móveis e material de almoxarifado e o saneamento das inconsistências encontradas;

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 10ª edição.

1. Apresentação

O presente Manual de Controle Patrimonial (MCP) tem como objetivo estabelecer conceitos, atribuições e procedimentos relacionados à gestão dos bens patrimoniais próprios e de terceiros sob responsabilidade do Governo do Estado de Roraima.

Este documento normativo contribui para a modernização institucional e tem como finalidade orientar os servidores acerca dos procedimentos e formulários adotados na execução de atividades relativas à gestão patrimonial. A principal referência para sua elaboração é o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Exercício de 2024 – 10ª Edição, especialmente sua Parte II, que trata dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

As normas do MCASP são de observância obrigatória pelas entidades do setor público, entre as quais se incluem: Governos Federal, Distrital, Estaduais e Municipais; os respectivos poderes (incluindo Tribunais de Contas, Defensorias Públicas e Ministério Público); além de órgãos, secretarias, departamentos, agências, autarquias, fundações públicas, fundos, consórcios públicos e outras instituições congêneres das administrações direta e indireta, abrangendo empresas estatais dependentes.

A gestão patrimonial abrange o registro e a evidenciação da composição dos bens patrimoniais do Governo do Estado de Roraima. Para tanto, é necessário atender aos princípios e normas contábeis que regulam o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação dos ativos, passivos e suas variações patrimoniais. Esses aspectos promovem a convergência às normas internacionais, respeitando os fundamentos legais nacionais. O Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais constituem os principais instrumentos para refletir as dimensões patrimoniais.

As demandas sociais contemporâneas exigem padrões aprimorados de informação produzida pela contabilidade pública. Assim, os demonstrativos contábeis, essenciais nas prestações de contas dos gestores públicos, devem ser elaborados de forma a facilitar a interpretação dos fenômenos patrimoniais por seus diversos usuários, incluindo a sociedade como um todo.

Nesse cenário, com o propósito de dotar a administração pública de ferramentas gerenciais indispensáveis, o Manual de Controle Patrimonial (MCP) foi desenvolvido com o objetivo de implementar mecanismos que garantam, de forma homogênea, a apropriação contábil de subitens de despesa em todos os órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado de Roraima. Assim, busca-se assegurar a consolidação de contas, conforme as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Em caso de conflito entre este Manual e normas superiores, prevalecerá a norma de maior hierarquia.

2. Definições

• Agente Responsável: é todo agente que, em virtude do cargo ou da função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, pelo depósito, pelo controle ou pela posse de bens patrimoniais de propriedade do Estado de Roraima.

• Alienação: transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

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

• Autoridade Competente: dirigente máximo do órgão ou entidade.

• Bens Inservíveis: são aqueles classificados como ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, nos termos de Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

• Bens Móveis: são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico social, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 2 (dois) anos, que não perdem sua identidade física nem se incorporam a outro bem em razão do uso que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado.

• Carga: é a responsabilidade pelo uso, pela guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento.

• Comissão de Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável: comissão composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, nomeados por Portaria específica da autoridade competente, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos neste manual.

• Depreciação: redução do valor dos bens pelo desgaste ou pela perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

• Descarga: é a transferência de responsabilidade pelo uso, pela guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Gestora - U.G, substituição do responsável pela guarda ou do seu desfazimento.

• Detentor da Carga: pessoa nominalmente identificada, responsável pelos bens constantes no Termo de Responsabilidade devidamente assinado.

• Exaustão: redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

• Incorporação: é o registro de um bem no Sistema de Gestão Patrimonial (SIGPAT) decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio do órgão ou entidade.

• Inutilização: consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, riscos de prejuízos ecológicos ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para o órgão ou entidade, tais como: contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia; infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais; natureza tóxica ou venenosa; contaminação por radioatividade; perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

• Pesquisa de Valor: aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado.

• Responsável pelo Setor de Patrimônio: é o(a) servidor(a) designado(a) que tem a atribuição de propor aquisição, controlar, gerir, registrar e distribuir material permanente e material de consumo.

• Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esses não forem superiores ao valor contábil.

• Redução ao Valor Recuperável: ajuste ao valor de mercado ou consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

• Recebimento: são atividades de recebimento e abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos depósitos/estoques.

• Registro Patrimonial: é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle.

• Sistema Eletrônico de Informação (SEI): sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Estado de Roraima, instituído pelo Decreto Estadual nº 27.971-E, de 13 de novembro de 2019.

• Solicitação ou Requisição: ato pelo qual uma U.G, solicita um bem patrimonial para suprir suas necessidades laborais.

• Termo de Transferência Externa: é o documento emitido pelo Setor de Patrimônio autorizando a movimentação de bens entre U.Gs. O documento deve ser assinado pelos responsáveis pela U.G de origem e de destino do bem movimentado e, ainda, pelo responsável pelo setor de patrimônio.

• Termo de Responsabilidade: é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, pelo recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.

• Termo de Transferência Interna: é o documento assinado pelo detentor da carga para formalizar a transferência de responsabilidade pelo uso, pela guarda e conservação do bem, quando do seu remanejamento entre diferentes unidades ou setores da mesma U.G, substituição do responsável pela guarda ou da sua devolução ao setor de patrimônio.

• Termo de Reparo de Bem Patrimonial: documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências do órgão ou entidade.

• Tombamento: é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento ou número de patrimônio.

• Valor de Mercado ou Valor Justo (fair value): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

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

• Unidade Gestora (U.G.): são as Unidades orçamentárias ou administrativas investidas de poderes de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

• Unidade Administrativa: As Unidades administrativas são usadas para classificação da hierarquia, dentro da Unidade Gestora.

3. Conceitos e Organização

3.1 Gestão Patrimonial

A gestão patrimonial compreende uma sequência de atividades que tem o seu início na aquisição e termina quando o bem é baixado do acervo do órgão ou entidade. Podemos conceituar também a gestão patrimonial como procedimentos físicos e contábeis que visam ao controle do acervo patrimonial de uma entidade.

3.2 Setor de Patrimônio

O setor de patrimônio da Unidade Gestora - U.G é o setor responsável pela gestão patrimonial, podendo corresponder a um departamento, gerência ou divisão. Envolve o ambiente físico, a tecnologia, a expertise, recursos humanos e financeiros, a fim de suprir as unidades de bens materiais necessários e indispensáveis para que elas realizem seus objetivos.

A função do setor de patrimônio da U.G abrange, direta ou indiretamente, aquisição, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento de bens móveis e imóveis do órgão ou entidade.

3.3 Material

De acordo com a Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP), material é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades do órgão/entidade, independentemente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Segundo o MCASP 10ª Edição, entende-se como material de consumo e material permanente:

• Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a 2 (dois) anos;

• Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos.

O art. 3º da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), define a adoção de 5 (cinco) condições excludentes para identificação do material permanente, sendo considerado material de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

• Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

• Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

• Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

• Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);

• Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.

Material de Consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Estado.

3.4 Classificação de Material

A classificação de material permite uma organização eficiente e uma compreensão clara do status e do uso de cada item dentro do órgão ou entidade. A classificação adequada facilita a tomada de decisões informadas sobre utilização, manutenção, substituição e desfazimento de bens.

Quanto à forma de utilização, um bem móvel pode ser classificado como:

• Uso Individual: quando apenas uma pessoa utiliza contínua e constantemente;

• Uso Coletivo ou Comum: quando for utilizado por várias pessoas.

Com relação à situação patrimonial, um bem é classificado como:

• Bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

• Ocioso: é quando um bem, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo aproveitado;

• Recuperável: é quando a recuperação do bem é possível e orce em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

• Antieconômico: é quando a sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

• Irrecuperável: quando o bem não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

3.5 Registro de Material Permanente

É o procedimento de registro do bem patrimonial no Sistema de Gestão Patrimonial (SIGPAT), especificando de forma detalhada e clara: características físicas do bem, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, data de aquisição, nome do fornecedor, número da nota fiscal/fatura ou termo de doação, natureza de classificação, localização física, nome do detentor responsável, foto atualizada e outras informações pertinentes que possibilitem a confirmação exata do bem.

3.6 Termo de Responsabilidade

É o documento assinado pelo responsável pela guarda e conservação de bem patrimonial que, em razão do seu cargo ou por designação, responde pela área onde o bem for alocado.

3.7 Movimentação de Bem Patrimonial

É o processo pelo qual há o deslocamento de bens móveis entre as unidades ou setores da mesma U.G (transferência interna) ou entre as U.Gs (transferência externa).

A movimentação de bens entre as U.Gs será acompanhada do Termo de Transferência (Interno/Externo) de Bem, que deverá ser assinado pelos responsáveis pela localização de origem, de destino e do setor de patrimônio.

3.8 Inventário

É o instrumento de controle para a verificação física dos materiais permanentes em uso na entidade, a fim de ajustar os saldos escriturais com o físico, levantar a situação dos materiais no que se refere aos estoques e aos bens permanentes quanto à necessidade de manutenção ou reparos, além de constatar se o bem móvel está em bom estado ou inservível (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável).

Adicionalmente, o inventário desempenha um papel essencial na análise do desempenho das atividades relacionadas à gestão patrimonial da U.G, sendo fundamentado nos resultados obtidos por meio do levantamento físico dos bens.

A Lei nº 4.320/64, arts. 94, 95 e 96, estabelece que:

> *"Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para correta caracterização e identificação dos agentes responsáveis pela guarda e administração;*
>
> *Art. 95. A contabilidade manterá registros sintéticos dos bens móveis e imóveis.*
>
> *Art. 96. O levantamento geral do acervo patrimonial será baseado em inventário analítico de cada unidade administrativa."*

De acordo com a IN/SEDAP/205/1988, o Inventário Físico pode ser:

• Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada U.G, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
• Inicial: realizado quando da criação de uma U.G, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

• De Transferência de Responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma U.G;
• De Extinção ou Transformação: realizado quando da extinção ou transformação da U.G;
• De Verificação: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da U.G ou por iniciativa do setor de patrimônio da mesma.

3.9 Comissão de Inventário de Bens

É a comissão responsável por realizar o inventário anual de cada U.G e será composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente efetivos.

A efetiva designação dos membros da Comissão de Inventário dar-se-á com a publicação de Portaria assinada pelo dirigente máximo da U.G. Os membros da comissão deverão ser designados até o mês de agosto de cada exercício financeiro e deverão apresentar o relatório até o último dia útil do mês de novembro.

Em obediência ao princípio da segregação de funções, é vedada a participação de servidores responsáveis pela gestão patrimonial da U.G. No entanto, o responsável pelo setor de patrimônio deverá colaborar com a Comissão de Inventário para que essa execute da melhor forma possível o seu trabalho.

3.10 Comissão Permanente de Leilão

É a comissão responsável por realizar a alienação de bens do acervo patrimonial e será composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente efetivos.

A efetiva designação dos membros da Comissão Permanente de Leilão é de competência da Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração do Estado (SEGAD) e dar-se-á com a publicação de Portaria assinada pelo dirigente máximo daquela U.G. Os bens para serem considerados aptos a alienação deverão ser considerados inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), conforme classificação mencionada no item 3.4.

3.11 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

É o instrumento processual destinado a apurar os fatos e a responsabilidade dos servidores do Poder Executivo do Estado de Roraima por infração praticada no exercício das atribuições do cargo ou da função. A fundamentação para aplicação do PAD, no âmbito do Estado de Roraima, está regulamentada no Título V da Lei Complementar Estadual nº 053, de 31 de dezembro de 2001, e no Decreto Estadual nº 22.536-E, de 13 de fevereiro de 2017.

3.12 Desfazimento e Baixa de Bens Patrimoniais

A baixa é o procedimento formal para exclusão de bem do acervo patrimonial da U.G. Conforme CPC 27 – Ativo Imobilizado item 67, o valor contábil de um item do ativo imobilizado deve ser baixado por ocasião de sua alienação ou quando não há expectativa de benefícios econômicos futuros com a sua utilização ou alienação. São pré-requisitos para o desfazimento a existência de material classificado como inservível. Para que um bem seja considerado inservível, será classificado como:

• Ocioso: é quando um bem, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo aproveitado;

• Recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

• Antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

• Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

A alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas seguirão os dispostos no Decreto Federal nº 9.373/2018.

4. Responsabilidades e Competência

Este tópico delineia as responsabilidades e competências diretas ou indiretas das U.Gs, quanto à gestão patrimonial.

4.1 Setor de Patrimônio

O setor de patrimônio desempenha um papel indispensável na gestão eficaz dos ativos da organização. As responsabilidades abrangem desde o recebimento inicial de um bem até a sua eventual disposição, conforme segue:

• Emissão do Termo de Responsabilidade: o setor de patrimônio também é responsável por emitir os Termos de Responsabilidade para os responsáveis pelos bens e garantir que eles sejam devidamente assinados e arquivados;

• Inspeções Periódicas: o setor de patrimônio deve realizar inspeções periódicas dos bens para verificar seu estado de conservação e localização;

• Registro de Movimentação de Bens: qualquer movimentação de bens patrimoniais deve ser registrada pelo setor de patrimônio. Isso inclui a transferência de bens entre diferentes U.Gs;

• Atualização do SIGPAT: o setor de patrimônio deve manter o SIGPAT atualizado, refletindo todas as aquisições, disposições e movimentações de bens;

• Saneamento de Apontamentos da Comissão de Inventário: o setor de patrimônio deve trabalhar para sanear quaisquer apontamentos ou inconsistências identificadas pela Comissão de Inventário;

• Recepção de Solicitações de Reparos e Manutenção: o setor de patrimônio deve recepcionar todas as solicitações de reparos e manutenção de bens oriundos das U.G e tomar as devidas providências para o reparo e a manutenção do ativo.

4.2 Responsável pela Guarda do Bem

De acordo com a Constituição Federal de 1988, todos aqueles que guardam bens públicos têm o dever de prestar contas. Isso significa que os responsáveis pela carga patrimonial têm o dever de zelar por todos os bens sob sua responsabilidade. Devem garantir também que esses bens sejam usados de maneira adequada e para os fins institucionais do órgão ou entidade.

As atribuições dos responsáveis pela carga patrimonial incluem:

• Recepção do Termo de Responsabilidade: os responsáveis devem receber o Termo de Responsabilidade através do SEI e verificar se os bens listados estão de fato em sua U.G;

• Assinatura do Termo de Responsabilidade: após a conclusão do processo de verificação, os responsáveis deverão formalizar a assinatura do Termo de Responsabilidade por meio do SEI, declarando a aceitação integral da responsabilidade sobre os bens patrimoniais relacionados;

• Comunicação de Alterações ou Desaparecimentos: qualquer alteração ou desaparecimento de um bem sob a guarda do responsável deve ser comunicado imediatamente ao setor de patrimônio;

• Registro de Boletim de Ocorrência: em caso de desaparecimento, roubo ou furto de um bem, o responsável deve registrar um boletim de ocorrência;

• Solicitação de Reparos e Manutenção: os responsáveis são encarregados de solicitar reparos e manutenção para os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

• Solicitação de Remanejamento de Bens: se um bem precisa ser movido para uma nova localização, o responsável deve solicitar o remanejamento ao setor de patrimônio;

• Informação de Saída de Bens: qualquer saída de um bem patrimonial das dependências do órgão ou entidade deve ser informada previamente ao setor de patrimônio pelo responsável;

• Zelo pelos Bens: o responsável tem a obrigação de zelar pelos bens sob sua guarda. Isso inclui garantir que os bens sejam usados de maneira adequada e mantidos em boas condições.

4.3 Setor de Contabilidade

É de responsabilidade do setor de contabilidade, o registro sintético dos bens do acervo do órgão ou entidade, além de garantir a precisão, a integridade e a conformidade dos registros relacionados aos ativos da organização.

O setor deve analisar e atualizar os valores dos bens que estiverem em desacordo com o inventário, para que o balanço patrimonial reflita a realidade dos seus elementos patrimoniais.

Deve ainda acompanhar o saneamento das inconsistências apontadas nos relatórios das comissões inventariantes, orientando e solicitando providências complementares, quando necessário.

Após a conclusão do inventário anual de bens móveis, a documentação gerada pela comissão subsidiará a contabilidade na elaboração das Notas Explicativas.

De acordo com a Parte II do MCASP, 10ª Edição, todos os ajustes decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis deverão ser realizados à conta de ajuste dos exercícios anteriores, pertencente ao patrimônio líquido, e evidenciado em Notas Explicativas, de modo a não impactar o resultado do período a que se referem tais ajustes iniciais.

4.4 Coordenadoria-Geral de Gestão Logística do Estado (CGGL)

À CGGL compete coordenar, programar, controlar e executar, mediante os sistemas informatizados, as atividades referentes ao gerenciamento patrimonial dos bens móveis e imóveis da administração direta, almoxarifado, arquivo e comunicação administrativa, no âmbito do Governo do Estado.

As atribuições da CGGL constam do Regimento Interno da Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração (SEGAD), aprovado pelo Decreto nº 13.263-E, de 27 de setembro de 2011, e compõem-se de:

• Recebimento dos Bens: receber os bens (consumo, móveis e imóveis) adquiridos pela Administração Direta do Poder Executivo Estadual;

• Tombamento dos Bens: classificar, cadastrar, atualizar o controle e tombar os bens móveis pertencentes ao Governo do Estado;

• Registro no SIGPAT: o CGGL é responsável por registrar todos os novos bens no Sistema de Gestão Patrimonial (SIGPAT). Esse registro inicial visa garantir que todos os bens sejam devidamente rastreados e gerenciados;

• Distribuição de Bens: distribuir os bens, após conferência, à U.G adquirente;

• Bens Indicados para Baixa ou Reaproveitamento: receber os bens móveis inservíveis para desfazimento ou reaproveitamento, dependendo de sua classificação de inservibilidade (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável);

• Inventários Físico Financeiros de Bens: receber, conferir e arquivar os Inventários Físico Financeiros das Secretarias e dos órgãos do Governo do Estado;

• Controle dos Bens Imóveis: cadastrar, classificar, registrar e controlar a incorporação e o tombamento dos bens imóveis do Estado de acordo com a legislação pertinente;

• Inventário dos Bens Imóveis: manter atualizado o inventário geral dos bens imóveis e elaborar inventário anual;

• Vistorias dos Bens Imóveis: realizar vistorias periódicas aos imóveis do Governo, quando solicitadas, elaborando o laudo para posterior remessa pelo Coordenador-Geral ao órgão competente;

• Regularização e Atualização Documental dos Imóveis: providenciar junto às Prefeituras Municipais e Cartórios de Registro de Imóveis, a regularização dos imóveis, quando solicitado, e requerer a Secretaria de Estado da Infraestrutura (SEINF) a apresentação de todos os documentos, plantas, memoriais descritivos e termos de responsabilidade ao término das obras.

4.5 Comissão de Inventário

Compete à Comissão de Inventário:

• Receber a relação de bens móveis e imóveis e materiais de almoxarifado do setor de patrimônio para realização do inventário do exercício;

• Cientificar ao setor de patrimônio, com antecedência mínima de 48 horas, da data marcada para o início dos trabalhos, para que as U.Gs não movimentem os bens móveis sob sua responsabilidade e que as requisições/pedidos urgentes sejam planejados, evitando prejuízo na prestação dos serviços essenciais;

• Realizar o levantamento dos materiais de almoxarifado de todas as U.Gs da capital e interior pertencentes à U.G;

• Avaliar as condições de armazenamento e estocagem dos materiais, materiais vencidos ou próximos do vencimento, e com nenhuma ou pouca movimentação, suscetível ao desfazimento;

• Fazer a contagem física comparando com a relação entregue pelo setor de patrimônio;

• Emitir relatórios específicos, por problemas encontrados, tais como:

a) Relação de materiais não localizados (faltas);

b) Relação de materiais localizados que não constam no relatório entregue pelo almoxarifado (sobras);

c) Relação de material vencido para desfazimento;

d) Outras que a comissão julgar necessário.

• A identificação completa dos bens ativos que figuram no cadastro do SIGPAT.

• Realizar o levantamento dos bens móveis de todas as unidades da capital e interior pertencentes à U.G, conferindo, entre outros, os seguintes aspectos:

a) Verificar se todos os bens contêm as plaquetas de tombamento;

b) Verificar se a descrição do bem físico equivale à cadastrada no SIGPAT;

c) Verificar se os bens cedidos/comodato estão identificados com os dados do proprietário.

• Emitir relatórios específicos, por problemas encontrados, tais como:

a) Relação de bens não localizados (faltas), conforme ANEXO I;

b) Relação de bens adquiridos ou recebidos em doação sem lançamento no SIGPAT, atenção especial aos equipamentos hospitalares de alto valor, veículos e os bens adquiridos por meio de construção ou reformas dos imóveis nas U.Gs, conforme ANEXO II;

c) Relação de bens sem o devido tombamento, informando a procedência do mesmo, se o bem é cedido/comodato, doado ou próprio, conforme ANEXO III;

d) Especificamente para a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU: Relação de bens com plaqueta, conforme ANEXO IV (sistema patrimonial próprio da U.G);

e) Para as demais UG's e SESAU: Relação de bens com plaqueta do SIGPAT, conforme ANEXO V;

f) Relação de bens sugeridos para baixa (com acervo fotográfico, os aspectos e justificativas como por exemplo: inservibilidade (ocioso, obsoleto, antieconômico, irrecuperável, entre outros), ANEXO VI;

g) Relação de bens doados pela UG, mas que ainda constam no SIGPAT, conforme ANEXO VII;

h) Relação de bens cedidos pela UG, conforme ANEXO VIII;

i) Relação de bens recebidos por cessão/comodato que não estão identificados com os dados do proprietário (empresa), conforme ANEXO IX;

j) Relação de bens recebidos por cessão/comodato devidamente identificados com os dados do proprietário (empresa), conforme ANEXO X;

k) Outras relações que a comissão julgar necessário.

• Emitir Relatório Geral e Consolidado com as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, devidamente assinado por todos os membros da comissão;

• Recomendar a autoridade competente a abertura de procedimentos administrativos e a apuração de responsabilidade em razão de bens/materiais não localizados, limitando ao prazo máximo de 15 (quinze) dias, para que os bens apontados sejam localizados;

• Encaminhar o relatório ao Gabinete da U.G, DA/UGAM/DEPLAF, setor de contabilidade e aos respectivos fundos, conforme o caso;

• A consignação em relatório da existência de bens julgados inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), de forma a permitir à autoridade competente a adoção de providências a respeito.

4.6 Comissão Permanente de Leilão

Compete à Comissão Permanente de Leilão:

• Receber da CGGL a relação dos bens inservíveis sob sua guarda;

• Realizar os procedimentos necessários para a alienação de bens considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

• Receber e/ou enviar documentação relativa ao material disponível para alienação, verificando sua existência física e o estado de conservação;

• Sugerir à autoridade competente qual a melhor forma de alienação dos bens inservíveis;

• Agrupar os materiais em lotes, no caso de leilão; e

• Consignar todas as informações que esclareçam as medidas e os procedimentos adotados.

4.7 Comissão de Reavaliação e de Redução ao Valor Recuperável do Ativo

À Comissão compete a avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável dos bens do órgão ou entidade.

Os procedimentos de avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável estão estabelecidos no Decreto Estadual nº 13.378-E, de de 16 de outubro de 2011.

4.8 Diretoria de Administração/Unidade Gestora de Atividades Meio ou equivalente (DA/UGAM/DEPLAF)

A DA/UGAM/DEPLAF é responsável por garantir a integridade, eficiência e conformidade dos processos relacionados ao patrimônio.

As principais atribuições incluem:

• Coordenação de Processos: supervisionar e coordenar todos os processos vinculados à gestão patrimonial, assegurando que sejam conduzidos de maneira eficiente, transparente e em conformidade com as normas específicas e as diretrizes estabelecidas neste Manual.

• Recepção e Distribuição de Processos: receber os processos submetidos pelo setor de patrimônio e distribuí-los às unidades e/ou a autoridade competente, conforme o caso.

• Monitoramento e Cumprimento de Normas: garantir que todos os procedimentos e práticas de gestão patrimonial estejam alinhados com as regulamentações legais, normas internas e melhores práticas do setor. Isso envolve uma revisão contínua e avaliação dos processos para identificar e corrigir quaisquer desvios ou ineficiências.

• Comunicação e Colaboração: facilitar a comunicação eficaz entre o setor de patrimônio e as demais unidades da U.G. Isso inclui a promoção de uma colaboração efetiva e a garantia de que todas as partes interessadas estejam informadas e engajadas nos processos de gestão patrimonial.

• Avaliação e Melhoria Contínua: participar ativamente na avaliação dos processos de gestão patrimonial e na identificação de oportunidades para melhorias contínuas. Isso contribui para a evolução e o aprimoramento constante das práticas de gestão patrimonial na U.G.

5. Procedimentos Gerais

5.1 Registro de Bem Patrimonial

A incorporação de um bem permanente ao acervo do órgão ou entidade é um processo que exige um registro detalhado e preciso. Esse registro é realizado no SIGPAT e reflete o valor indicado na nota fiscal ou o valor avaliado do bem.

O registro de um bem patrimonial é uma tarefa analítica que requer a inclusão de informações que caracterizam e identificam perfeitamente cada bem. Além disso, os agentes responsáveis pela guarda e administração do bem também devem ser claramente identificados.

O primeiro passo do processo de registro patrimonial envolve o tombamento do bem, no qual a CGGL imprime uma etiqueta/plaqueta com a logomarca do Governo do Estado de Roraima e um número sequencial único gerado e controlado pelo setor competente, que é afixado no bem.

Após, com base na Nota Fiscal, a CCGL, por meio do setor competente, realiza o cadastro do bem no SIGPAT. Esse cadastro inclui, entre outros campos disponíveis no sistema, dados do bem patrimonial, U.G, dados de entrada, classificação contábil, depreciação e, se aplicável, garantia e seguro.

O lançamento abrange várias características do bem, e incluem:

- Dados Patrimoniais**:**

• Número do Tombamento;

• Data de Tombamento:

• Descrição do Bem;

• Tipo de Bem;

• Marca;

• Modelo;

• Número de Série;

• Estado do Bem;

• Grupo do Bem;

• Subgrupo do Bem.

- Dados de Aquisição:

• Data de Aquisição;

• Modalidade de Aquisição;

• Fonte de Recurso;

• Unidade Orçamentária da Fonte de Recurso;

• Número do Convênio;

• Elemento de Despesa;

• Número do Processo;

• Número do Empenho;

• Data de Emissão do Empenho;

• Número da Nota Fiscal;

• Anexo Nota Fiscal;

• Data de Limite da Garantia.

- Dados Financeiros:

• Valor de Aquisição do Bem;

• Valor Reavaliado do Bem;

• Data da Reavaliação.

- Foto do Bem.

A Nota Fiscal Atestada é digitalizada e anexada ao Sistema SIGPAT, associada ao bem cadastrado.

Em caso de incorporação por doação, sem ônus ou encargos, a vida útil, o percentual residual e o valor serão definidos pelo setor de patrimônio da U.G donatária após pesquisa de bem similar no mercado, cujas informações devem ser remetidas a CGGL para tombamento e cadastro no SIGPAT.

É importante ressaltar que mesmo os bens que, devido às suas características físicas, não permitem a fixação de uma plaqueta/etiqueta, devem ser devidamente registrados no SIGPAT.

5.2 Emissão e Assinatura de Termo de Responsabilidade

Após cadastro no bem no SIGPAT, a CGGL irá gerar Termo de Responsabilidade por meio do próprio Sistema, cujo recebimento deverá será atestado pela U.G destinatária.
A partir desse momento, os bens estarão oficialmente na carga da U.G adquirente.

Todo bem novo recém adicionado fica alocado na unidade chamada UNIP (Unidade não incorporada), assim que o responsável pelo setor de patrimônio da U.G souber o destino do bem, o mesmo gerará o documento comprobatório e legal entre as partes envolvidas do novo responsável pela guarda e conservação do bem, sendo que a partir desse momento o bem patrimonial estará incorporado a unidade adequada.

O Termo de Responsabilidade de carga do bem na UA pertinente será gerado e incluído no SEI para assinatura digital pelo gestor responsável pela localização dos bens e pelo responsável do setor de patrimônio.

Ademais, serão emitidos os Termos de Responsabilidade dos bens de uso individual a cada servidor detentor da carga atinente, o qual também será assinado via SEI.

A emissão do Termo de Responsabilidade ocorre ainda nas seguintes situações:

a) quando há uma mudança ou remanejamento de gestor/usuário;

b) anualmente, para consolidação dos termos de transferência e após o saneamento dos apontamentos feitos pela Comissão de Inventário;

c) na aquisição de bens móveis; e

d) no desfazimento e na baixa de bens móveis.

Quando a localização do bem é uma área comum do órgão ou entidade, como corredores, halls e garagens, a emissão do Termo de Responsabilidade ficará sob a responsabilidade do setor de patrimônio.

O setor de patrimônio manterá a organização dos Termos de Responsabilidade, arquivando-os em um processo público no SEI por ano/exercício.

5.3 Empréstimo de Material Permanente

Em algumas situações, pode ser necessário emprestar um bem permanente para um servidor para uso fora das dependências da U.G. Esse é frequentemente o caso de ativos de Tecnologia da Informação (TI), como notebooks, tablets, smartphones ou outros dispositivos eletrônicos. Nesses casos, é imprescindível garantir que a responsabilidade pela guarda e manutenção do bem seja claramente estabelecida.

Dessa forma, o setor de patrimônio emitirá Termo de Responsabilidade individualizado. Esse Termo, assinado digitalmente pela pessoa que receberá o bem, estabelece a responsabilidade pela guarda, manutenção e, se necessário, devolução do bem emprestado. Esse processo reforça a responsabilidade individual e ajuda a garantir que os bens da U.G, sejam devidamente rastreados e zelados.

Os Termos de Responsabilidade para empréstimo de material permanente são organizados em um processo específico no SEI e serão denominados Termos de Responsabilidade para uso externo.

Para solicitar o empréstimo de um ativo de Tecnologia da Informação para uso fora das dependências do órgão ou entidade, o usuário deve preencher formulário de solicitação (Anexo IV).

O formulário deve incluir uma justificativa detalhada para a utilização do equipamento fora das instalações da U.G. Essa justificativa deve explicar claramente por que o equipamento é necessário, como será usado e como o uso do equipamento contribuirá para o trabalho do usuário e para os objetivos gerais do órgão.

Esse procedimento ajuda a garantir que todos os ativos de TI da U.G, sejam usados de maneira eficaz e responsável. Ao exigir uma justificativa para o uso do equipamento fora das instalações do órgão, a U.G pode garantir que seus ativos de TI sejam usados de maneira que apoie seus objetivos e suas atividades institucionais.

Além disso, esse procedimento reforça a responsabilidade individual, e garante que todos os usuários de ativos de TI entendam a importância de usar esses recursos de maneira responsável.

5.4 Movimentação/Transferência de Bens Patrimoniais

A movimentação de bens patrimoniais é um processo que requer coordenação e registro adequados para garantir a rastreabilidade e a responsabilidade.

5.4.1 Transferência Interna de Bens

Quando uma unidade deseja solicitar a movimentação de um bem patrimonial, adotar-se-á o seguinte procedimento:

• Solicitação de Movimentação: o responsável da unidade interessada deve, por meio de Processo no SEI específico, enviar solicitação de movimentação do bem ao setor de patrimônio. Essa solicitação deve incluir detalhes sobre o bem e a razão para a movimentação.

• Verificação e Registro: o setor de patrimônio avalia a solicitação e verifica a viabilidade da transferência. Se a movimentação for aprovada, o setor de patrimônio realiza o registro correspondente no SIGPAT.

• Execução da Movimentação: a movimentação física do bem será realizada por servidor designado pelo setor de patrimônio, acompanhados por servidor da unidade requisitante.

• Emissão do Termo de Transferência Interna de Bens: ato concomitante à movimentação, o setor de patrimônio emite um Termo de Transferência Interna de Bens. Esse documento é encaminhado para assinatura pelos responsáveis pela origem e pelo destino do bem, bem como do responsável pelo setor de patrimônio, no mesmo Processo SEI utilizado para a solicitação, formalizando a transferência de responsabilidade.

• Organização dos Termos de Transferência: todos os Termos de Transferência são organizados em um processo público no SEI por unidade e/ou por ano/exercício.

5.4.2 Transferência Externa de Bens

Os bens classificados como inservíveis ociosos no âmbito de uma U.G, poderão ser transferidos para outra U.G, objetivando melhor aproveitamento desses bens.

Quando uma U.G deseja solicitar a movimentação de um bem patrimonial para outra U.G, adotar-se-á o seguinte procedimento:

• Solicitação de Movimentação: a autoridade competente da U.G interessada deve, por meio de Processo no SEI específico, enviar solicitação de transferência do bem à autoridade competente da U.G detentora.

• Verificação e Registro: com o aval da autoridade máxima da U.G do bem, a solicitação será enviada ao setor de patrimônio, que avalia a solicitação, e verifica a viabilidade da transferência. Se a movimentação for aprovada, o setor de patrimônio realiza o registro correspondente no SIGPAT. Caso haja algum impedimento, o setor de patrimônio deverá justificar a impossibilidade de movimentação do bem.

• Execução da Movimentação: a movimentação física do bem será realizada pela U.G requisitante, acompanhados por servidor da U.G remetente.

• Emissão do Termo de Transferência Externa de Bens: ato concomitante à movimentação, o setor de patrimônio emite um Termo de Transferência Externa de Bens. Esse documento é encaminhado para assinatura pelas autoridades competentes pela origem e pelo destino do bem, bem como do responsável pelo setor de patrimônio, no mesmo Processo SEI utilizado para a solicitação, formalizando a transferência de responsabilidade.

• Organização dos Termos de Transferência: todos os Termos de Transferência são organizados em um processo público no SEI por ano/exercício.

5.5 Inventário Anual

O inventário anual será realizado, próximo do final de cada exercício financeiro, por Comissão de Inventário designada por Portaria assinada pela autoridade competente da U.G.

Esse inventário tem fundamento na Lei nº 4.320/64, art. 96:

> *"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 na contabilidade."*

A Comissão de Inventário promoverá a contagem física dos bens móveis e materiais de almoxarifado e a elaboração do relatório de inventário anual, e adotará, quando necessário, providências para:

• A identificação completa dos bens ativos que figuram no cadastro do Sistema de Gestão Patrimonial (SIGPAT).

• O levantamento dos materiais de almoxarifado de todas as unidades da capital e interior pertencentes à U.G.

• A avaliação das condições de armazenamento e estocagem dos materiais, materiais vencidos ou próximos do vencimento, e com nenhuma ou pouca movimentação, suscetível ao desfazimento.

• A consignação em relatório da existência de bens julgados inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável), de forma a permitir à autoridade competente providências a respeito.

O detalhamento dos procedimentos de Inventário Anual está pormenorizado no Capítulo II deste Manual.

5.6 Instrução de Processo

Nos casos de alienação, desaparecimento, roubo ou furto de bens, bem como da realização do inventário anual pela Comissão de Inventário, será instruído processo no SEI, o qual deverá ser apreciado pela autoridade competente da U.G.

No caso de desaparecimento, roubo ou furto de material permanente, o responsável pela guarda instruirá processo contendo, no mínimo, as peças elencadas a seguir e deverá comunicar o fato ao setor de patrimônio e ao responsável pela U.G na qual está lotado:

• Ficha Cadastral do Bem, extraído do SIGPAT;

• Comunicação de Dano ou Extravio de Bens (Anexo I); e

• Boletim de Ocorrência.

Para fins de apuração do ocorrido, a autoridade competente poderá instaurar sindicância, nos moldes do Título V da Lei nº 053/2001 e Decreto Estadual nº 22.536-E/2017.

Identificado o responsável pelo bem desaparecido, furtado ou avariado, a U.G poderá celebrar Processo Administrativo Disciplinar, conforme os recitados dispositivos legais.

Os procedimentos pertinentes ao caso estão pormenorizados no item 8.5 Baixa de Bens por perda involuntária.

5.7 Método de Depreciação

A depreciação é um processo de alocação do custo de um ativo ao longo de sua vida útil estimada de maneira sistemática. O Governo do Estado de Roraima adota o método das cotas constantes para calcular a depreciação de seus ativos.

O método das cotas constantes, também conhecido como método linear ou método de linha reta, é o mais simples e comumente usado. Nesse método, a despesa de depreciação é a mesma para cada ano da vida útil do ativo.

A depreciação, a amortização ou a exaustão de um bem iniciam assim que o ativo é posto em operação e são reconhecidas até que seu valor líquido contábil seja igual ao valor residual.

Os bens que, pela duração da vida útil, não ultrapasse 2 (dois) anos e cujo valor de aquisição, recuperável ou reavaliado seja inferior a 1.000 (mil) reais estão dispensados dos procedimentos de depreciação.

No entanto, essa isenção não se aplica a bens com vida útil entre 1 (um) e 2 (dois) anos, para os quais, por questões específicas, a depreciação é obrigatória, e, para o caso de bens com vida útil inferior a 1 (um) ano, cuja depreciação seja opcional.

Da mesma forma, bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros; bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada; bens de propriedade do órgão que não estejam alugados e que não estejam em uso; animais que se destinam à exposição e à preservação; e terrenos rurais e urbanos não estão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão.

Para calcular a depreciação, é necessário inicialmente estimar o valor residual, que é o valor que se espera que um ativo possa ser vendido ou utilizado após ter sido totalmente depreciado, portanto, é uma estimativa do valor que o ativo ainda terá no final de sua vida útil.

A depreciação acelerada poderá ser adotada para os bens, cuja utilização exceda 8 (oito) horas de uso diárias, aplicando-se os seguintes coeficientes às taxas normalmente utilizadas:

I – 1,0: para 1 (um) turno de 8 horas de operação;

II – 1,5: para 2 (dois) turnos de 8 horas de operação; e

III – 2,0: para 3 (três) turnos de 8 horas de operação.

A depreciação é calculada automaticamente pelo SIGPAT, cujo relatório deverá ser extraído mensalmente pelo setor de patrimônio e encaminhado ao setor de contabilidade para fins de atualização do patrimônio da U.G, através de lançamento no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima – FIPLAN.

O lançamento da depreciação será realizado mensalmente, utilizando-se de Nota de Lançamento Automático (NLA) com o fato extra caixa apropriado.

Para melhor controle dos valores, recomenda-se o lançamento de uma NLA mensal para cada subelemento da despesa.

O valor residual e a taxa de depreciação anual são estabelecidos na PORTARIA/GAB/SEGAD Nº 118, de 25 de fevereiro de 2013, cuja carga já está automaticamente projetada no SIGPAT.

Quando o bem atingir o valor residual estabelecido para o seu grupo de patrimônio, este deverá ser reavaliado, conforme procedimentos elencados no item 7 deste Manual.

Nesse caso, a depreciação, amortização ou exaustão devem ser calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada a vida útil indicada no correspondente laudo.

6. Procedimentos para Realização de Inventário Anual

6.1 Introdução

O inventário patrimonial trata-se da verificação física de todos os bens patrimoniais e materiais de almoxarifado, identificando a localização, o número de patrimônio, a perfeita caracterização e a situação/estado de conservação.

É utilizado como instrumento de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais.

Todos os bens ativos da U.G devem ser inventariados anualmente, por meio de comissão especialmente designada pela autoridade competente, com fulcro no art. 96 da Lei nº 4.320/1964, com o objetivo de realizar ajustes no SIGPAT e a respectiva conciliação contábil.

6.2 Legislação

• Lei Federal nº 4.320, de 1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro.

• Instrução Normativa nº 183, de 8 de setembro de 1986, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP) – Proporciona orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais.

• Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP) – Racionalização e minimização de custos no uso de materiais.

• Lei Federal nº 8.722, de 27 de outubro de 1993 – Torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências.

• Decreto Federal nº 1.305, de 9 de novembro de 1994 – Regulamenta a Lei nº 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências.

• Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) – Detalha e classifica a natureza de despesas: Material de Consumo e Material Permanente.

• Lei Estadual nº 499, de 19 de maio de 2005 – Reorganização Administrativa do Estado de Roraima

• Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério Do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) – Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

• Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

• Decreto Estadual nº 24.245-E, de 08 de novembro de 2017 – Regulamenta o gerenciamento da frota de veículos nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

• Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018 – Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

• Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2018, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) – Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

• Instrução Normativa nº 6, de 15 de dezembro de 2023, da Coordenação-Geral de Contabilidade do Estado da Secretaria de Estado da Fazenda (CGCE/SEFAZ) – Disciplina os procedimentos a serem adotados para realização do inventário anual de bens móveis e material de almoxarifado e o saneamento das inconsistências encontradas.

• Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª edição ou posterior.

6.3 Dos Objetivos do Inventário

O inventário anual é um processo essencial na gestão patrimonial eficaz. Ele tem vários objetivos importantes que contribuem para a transparência, a responsabilidade e a eficiência operacional da U.G.

• Visão Real da Situação Patrimonial: o inventário anual permite a U.G ter uma visão clara e atualizada de sua situação patrimonial. Isso inclui uma compreensão completa dos ativos que a organização possui, onde estão localizados e seu valor atual.

• Verificação da Existência e Localização dos Bens: o inventário anual envolve a verificação física dos bens da U.G. Isso garante que todos os bens listados no inventário existam, estão no local correto e estão em bom estado de conservação.

• Regularização de Inconsistências: o processo de inventário permite a identificação e a correção de quaisquer inconsistências nos registros patrimoniais. Isso pode incluir a atualização de informações desatualizadas ou a correção de erros nos registros.

• Confirmação de Responsabilidades: o inventário anual permite confirmar quem é responsável pela guarda de cada bem patrimonial. Isso ajuda a garantir que todos os bens estejam sendo devidamente cuidados e gerenciados.

• Atualização da Relação Geral dos Bens: o processo de inventário permite a atualização da relação geral dos bens e dos Termos de Responsabilidade dos setores. Isso garante que todos os registros estejam atualizados e precisos.

• Correta Contabilização dos Bens Permanentes e Materiais de Almoxarifado: o inventário anual permite a correta contabilização dos bens permanentes e materiais de almoxarifado, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional.

• Subsídios para a Tomada de Decisão: as informações coletadas durante o inventário anual fornecem dados valiosos que podem informar a tomada de decisão dos gestores. Isso pode incluir decisões sobre a aquisição de novos ativos, a disposição de ativos existentes ou a realocação de recursos.

• Informações para Órgãos Fiscalizadores: o inventário anual garante que a U.G possa fornecer informações precisas e atualizadas aos órgãos fiscalizadores quando solicitado. Isso demonstra a transparência e a responsabilidade da organização em sua gestão patrimonial.

6.4 Das Etapas do Inventário

6.4.1 Publicação da Portaria da Comissão de Inventário

Por meio de Processo SEI autuado para a juntada dos documentos relativos ao inventário, será expedida e assinada a Portaria de Designação da Comissão de Inventário pela autoridade competente da U.G. A comissão deve ser composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, preferencialmente efetivos.

A portaria será publicada até o mês de agosto de cada ano. A conclusão dos trabalhos deve ocorrer até o último dia útil de novembro, de forma a possibilitar que as conciliações contábeis pertinentes sejam lançadas ainda no exercício do inventário.

6.4.2 Divulgação da Realização dos Trabalhos

O DA/UGAM/DEPLAF deverá encaminhar documento a todas às unidades, comunicando o início dos trabalhos da Comissão de Inventário, cuja ciência deverá ser dada a todos os servidores da U.G.

O documento terá o objetivo de conscientizar os servidores sobre a importância da realização do inventário patrimonial e informá-los acerca da impossibilidade de movimentação de bens durante a realização das atividades da comissão, bem como da suspensão da requisição de material de almoxarifado.

Além disso, será comunicado aos gestores que a comissão terá livre acesso às unidades e que a prestação de informações à equipe inventariante, quanto a bens da U.G em sua guarda e responsabilidade, é obrigatória a todos, independentemente do nível hierárquico.

6.4.3 Preparação do Inventário

A Comissão de Inventário e o setor de patrimônio deverão se reunir para definir em conjunto os procedimentos necessários para realização do inventário. A reunião inicial entre o setor de patrimônio e a comissão é de caráter obrigatório e tem o objetivo de orientá-la quanto aos procedimentos e às peculiaridades do processo de inventário patrimonial, suas etapas e cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos.

Em atendimento ao princípio da segregação de função, o setor de patrimônio não fará o levantamento de bens, mas tão somente atuará no sentido de facilitar os trabalhos da Comissão de Inventário, e fornecerá relatórios e informações necessárias para o perfeito andamento do inventário anual.

O setor de patrimônio disponibilizará à comissão planilha com o rol dos bens ativos e dos materiais de almoxarifado da U.G para facilitar a realização do inventário.

6.4.4 Levantamento Patrimonial

Trata-se da verificação física da localização dos bens nos setores, do estado de conservação, da perfeita caracterização e da verificação das plaquetas de tombo a ser realizada pelas equipes inventariantes. Os membros designados deverão, de preferência em duplas, realizar a checagem por meio de etiqueta de tombo, a fim de identificar individualmente o bem patrimonial parte do acervo do órgão/entidade.

A Comissão deverá no momento da checagem:

a) verificar se a etiqueta de tombo está ilegível, danificada ou ausente;

b) classificar a situação do bem entre "ótimo", "bom", "regular", "ruim" ou "inservível";

c) se inservível, classificá-lo entre "antieconômico", "recuperável", "irrecuperável" ou "ocioso";

d) verificar se a descrição do bem físico equivale à cadastrada no SIGPAT;

e) listar bens sem identificação;

f) realizar registro fotográfico dos bens cujo cadastro no SIGPAT não conste foto;

g) identificar bens de terceiros;

h) realizar o levantamento dos materiais de almoxarifado de todas as unidades da capital e interior pertencentes à U.G;

i) avaliar as condições de armazenamento e estocagem dos materiais, materiais vencidos ou próximos do vencimento, e com nenhuma ou pouca movimentação, suscetível ao desfazimento.

A realização dos trabalhos de verificação pode ser auxiliada por demais colaboradores desde que acompanhados por integrante designado em portaria, que será responsável pelas informações coletadas.

6.4.5 Evidenciação do Levantamento

A realização dos trabalhos será evidenciada por meio de planilha eletrônica, onde todos os membros da comissão terão acesso.

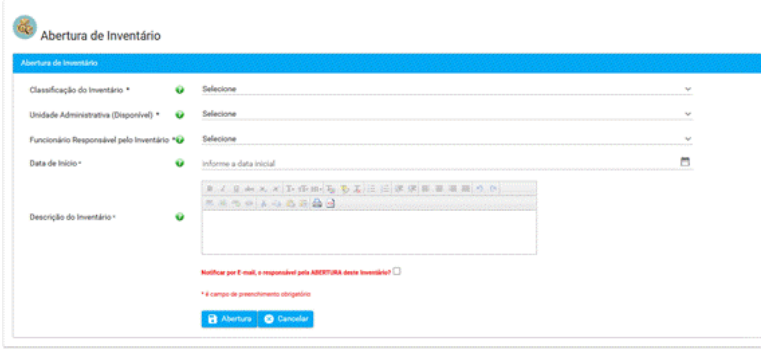
A equipe responsável pela conferência deverá inserir os números patrimoniais na coluna correspondente, bem como informar o estado do bem, conforme letra "b" da etapa anterior. Essa ação visa subsidiar futuros processos de avaliação, aquisição e desfazimento.

Será evidenciado levantamento dos bens localizados, não localizados, bens de terceiros e imagens fotográficas de cada unidade da U.G, bem como a contagem física de cada material constante do almoxarifado.

Bens como notebooks, tablets, smartphones ou outros em posse individual de servidores deverão ser conferidos fisicamente, devendo os usuários apresentarem os bens quando requerido pela Comissão Inventariante.

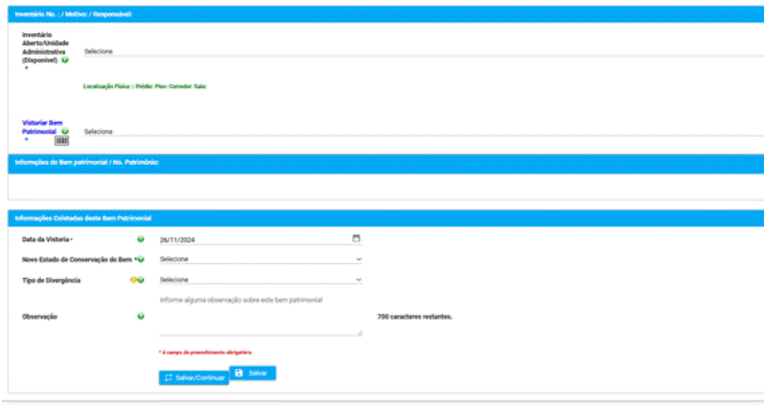
Também é possível realizar os trabalhos de inventário e vistoria dos bens móveis por meio do SIGPAT, na funcionalidade "Inventário".

Por meio do comando "Inventariar", a Comissão Inventariante abre o inventário, definindo o Tipo de Inventário, conforme classificação constante do item 3.8 deste Manual; a unidade que será inventariada; o servidor responsável pelo inventário, ou seja, o servidor da comissão que irá vistoriar aquele setor; a data de início e a descrição do inventário.



Importante salientar que, nesse período, a movimentação de bens no setor em questão ficará desativada.

Após abertura do inventário, no comando "Vistoriar", deverá ser selecionado a unidade que está sendo inventariada; o bem que será vistoriado, cuja listagem compreende todos os bens móveis alocados na U.G; a data da vistoria; o estado atual de conservação do bem; se divergências, informar qual; e observações que julgarem pertinentes. Recomenda-se também no campo "observações", incluir outras informações importantes para a resolução das divergências.



No campo "Consultas", é possível consultar as vistorias realizadas, para verificação da conduta adequada à divergência detectada, conforme o caso. Lá também, é possível visualizar os inventários realizados.

Após finalização do Inventário, o relatório final é expedido por meio do comando "Relatórios Contábeis>Inventário".

6.4.6 Correções, Adequações e Retificações

As condutas necessárias para regularização das inconsistências encontradas, conforme etapa anterior, serão realizadas pelo setor de patrimônio.

6.4.7 Elaboração do Relatório de Inventário

A elaboração do Relatório de Inventário Patrimonial é de responsabilidade da Comissão de Inventário. O relatório deverá apresentar todas as informações necessárias para regularização das inconsistências encontradas pela comissão; avaliação geral do inventário patrimonial; sugestão de recomendações para aperfeiçoamento da gestão dos bens patrimoniais e análise de outras situações merecedoras de destaque; e análise da situação geral dos bens patrimoniais e setores da U.G inventariada.

O Relatório de Inventário Patrimonial deverá conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

a) Introdução: ideias iniciais com informações introdutórias do trabalho desenvolvido, a fim de contextualizar o usuário das informações sobre os demais tópicos do Relatório de Inventário Patrimonial;

b) Objetivos: apresentar os objetivos do trabalho realizado, como a constatação física, funcional e análise da gestão dos bens registrados no ativo imobilizado da U.G;

c) Escopo dos Serviços: apresentar, por classificação contábil e localização, quais bens foram objeto do levantamento físico;

d) Metodologia do Trabalho: resumir quais foram as tecnologias e técnicas desenvolvidas para a contagem física dos bens do acervo;

e) Resultado Quantitativo do Inventário: apresentar em tabela quantos bens foram inventariados para cada classificação contábil e localização: bens encontrados, não encontrados (faltas) e itens não identificados (sobras), bem como a contagem dos materiais constantes em almoxarifado;

f) Posição Contábil dos Bens: apresentar, de forma resumida, os valores atuais dos bens encontrados, não encontrados e a posição atual do ativo mobilizado da U.G, a fim de subsidiar a conciliação contábil a ser realizada pelo setor de contabilidade, demonstrando as entradas e as saídas;

g) Conclusão: finalizar os trabalhos e apresentar sugestões para saneamento das inconsistências encontradas;

h) Anexos, conforme art. 2º, IV, da Instrução Normativa nº 6/2023/SEFAZ/CGCE:

h.1) Relação de bens não localizados (faltas), conforme ANEXO I.

h.2) Relação de bens adquiridos ou recebidos em doação sem lançamento no Sistema Patrimonial, atenção especial aos equipamentos hospitalares de alto valor, veículos e os bens adquiridos por meio de construção ou reformas dos imóveis nas U.Gs, conforme ANEXO II.

h.3) Relação de bens sem o devido tombamento, informando a procedência do mesmo, se o bem é cedido/comodato, doado ou próprio, conforme ANEXO III.

h.4) Especificamente para a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU: Relação de bens com plaqueta, conforme ANEXO IV (sistema patrimonial próprio da U.G).

h.5) Para as demais UGs e SESAU: Relação de bens com plaqueta do sistema patrimonial da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração - SEGAD, conforme ANEXO V.

h.6) Relação de bens sugeridos para baixa (com acervo fotográfico, os aspectos e justificativas como por exemplo: inservibilidade (antieconômico, recuperável, irrecuperável ou ocioso), ANEXO VI.

h.7) Relação de bens doados pela UG, mas que ainda constam no SIGPAT, conforme ANEXO VII.

h.8) Relação de bens cedidos pela UG, conforme ANEXO VIII.

h.9) Relação de bens recebidos por cessão/comodato que não estão identificados com os dados do proprietário (empresa), conforme ANEXO IX.

h.10) Relação de bens recebidos por cessão/comodato devidamente identificados com os dados do proprietário (empresa), conforme ANEXO X.

h.12) Relação de materiais de almoxarifado não localizados (faltas).

h.13) Relação de materiais localizados que não constam no relatório entregue pelo almoxarifado (sobras).

h.14) Relação de material de almoxarifado vencido para desfazimento.

h.11) Outras relações que a comissão julgar necessário.

6.4.8 Pedido de Esclarecimento de Bens não Localizados

Antes da finalização do relatório, a comissão deverá encaminhar lista com todos os bens não localizados aos responsáveis de cada unidade e solicitar providências quanto à sua localização.

O responsável por cada unidade deverá responder à Comissão no prazo de 07 (sete) dias úteis. As respostas dos gestores deverão ser inseridas no processo de inventário no SEI.

Após a finalização do relatório, o documento deverá ser inserido no processo de inventário no SEI e assinado por todos os membros da comissão.

6.4.9 Considerações do Setor de Patrimônio

O setor de patrimônio deverá sanar as inconsistências relatadas pela comissão inventariante no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento do inventário, conforme abaixo:

a) Para os bens elencados no Anexo II, identificar o processo de aquisição/doação dos bens, no prazo de 5 (cinco) dias, para que se proceda ao lançamento no sistema patrimonial;

b) Para os bens elencados no Anexo III, identificar o processo de aquisição/doação dos bens, no prazo de 5 (cinco) dias, para que se proceda o devido tombamento na SEGAD, bem como lançamento nos sistemas patrimoniais;

c) Para os bens elencados nos Anexos IV e V, afixar as plaquetas pertinentes;

d) Para os bens elencados no Anexo VI, evidenciar a existência de bens inservíveis no órgão/entidade e sugerir a autoridade competente o desfazimento e/ou baixa desses bens;

e) Para os bens elencados no Anexo VII, após conferência do processo de doação, realizar a baixa dos bens nos SIGPAT e encaminhar ao setor de contabilidade para baixa contábil no Sistema FIPLAN;

f) Para os bens elencados no Anexo VIII, evidenciar a existência de bens cedidos a outros órgãos/entidades, avaliando se ainda há interesse no controle desses bens e sugerir à autoridade competente a transferência definitiva ou o pedido de devolução dos bens, conforme o caso. Havendo transferência, realizar a baixa nos sistemas de gestão patrimonial e encaminhar ao setor de contabilidade para baixa contábil no Sistema FIPLAN;

g) Para os bens elencados no Anexo IX, solicitar à DA/UGAM/DEPLAF que convoque a empresa para identificação dos bens.

Após haver a atualização do sistema patrimonial, deve-se emitir novos termos de responsabilidade para todos os setores do órgão/entidade, disponibilizar para assinatura dos responsáveis via Processo SEI, informando que após assinatura cada responsável deverá imprimir seu próprio termo, afixar na porta do setor e devolver o processo ao setor de patrimônio.

Em se tratando dos materiais de almoxarifado, o setor de patrimônio deverá:

a) sanar as inconsistências apontadas no relatório da comissão de inventário;

b) atualizar o sistema de gestão de almoxarifado, se houver, com base no relatório da comissão;

c) atualizar as informações referente aos materiais de distribuição gratuita, conforme o caso.

O setor de patrimônio emite um Despacho, resumindo as informações do relatório e as ações tomadas ou que ainda serão tomadas para sanear os apontamentos da comissão, bem como outras considerações relevantes.

O processo é encaminhado ao Gabinete da U.G, ao DA/UGAM/DEPLAF e ao setor de contabilidade, para as devidas providências, bem como à Comissão de Inventário para ciência.

6.4.10 Emissão de Termos de Responsabilidade

Os Termos de Responsabilidade para os bens alocados na U.G deverão ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, inseridos em processo específico no SEI e distribuídos a todos os gestores responsáveis.

A assinatura do Termo de Responsabilidade também se aplica aos usuários dos bens de uso individual, bem como os servidores que têm sob sua responsabilidade notebooks, tablets, smartphones ou outro bem móvel da U.G, cujo uso seja externo, deverão assinar novo Termo de Responsabilidade.

Todos os responsáveis deverão assinar os Termos de Responsabilidade no prazo de 10 (dez) dias úteis. Se o responsável se negar a assinar o documento, o setor de patrimônio informará a DA/UGAM/DEPLAF para providências junto ao Gabinete da U.G.

6.4.11 Conciliação contábil

O setor de patrimônio fará todos os ajustes necessários e encaminhará os relatórios do SIGPAT e de material de consumo ao setor de contabilidade para os respectivos ajustes e registros contábeis.

6.5 Das Disposições Gerais

Os servidores devem auxiliar a Comissão de Inventário durante todo o processo de levantamento de bens patrimoniais, sob pena de responsabilização funcional.

É de responsabilidade de todos prestar informações suficientes e necessárias para que se identifique e localize corretamente bens da U.G e atender aos prazos estabelecidos, bem como auxiliar o setor de patrimônio no saneamento das inconsistências encontradas durante o inventário.

Todos são responsáveis pela guarda e conservação dos bens públicos e compete a cada servidor comunicar ao setor de patrimônio as modificações e fatos ocorridos em relação aos bens sob sua guarda.

Qualquer um poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem ou do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, esteja ou não o bem ou material sob sua guarda.

A Comissão de Inventário não poderá ser composta por servidor que seja responsável, em suas atribuições cotidianas, pela gestão do patrimônio.

7. Avaliação e Reavaliação

7.1 Introdução

A avaliação e a reavaliação de ativos são processos essenciais para garantir que os valores registrados no balanço patrimonial da U.G, reflitam de maneira precisa e justa o valor real desses ativos. Isso é importante não apenas para a precisão das demonstrações financeiras, mas também para a tomada de decisões estratégicas, o planejamento e a gestão eficaz dos ativos.

7.2 Normativos

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais – Capítulo 11 – Ativo Imobilizado.

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais – Capítulo 12 – Ativo Intangível.

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais – Capítulo 13 – Redução a Valor Recuperável.

Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) – 07 – Ativo Imobilizado.

Norma Brasileira de Contabilidade (NBC TSP) 09 – Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa.

Norma Brasileira de Contabilidade NBC TSP 10 – Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa.

Decreto Estadual nº 13.378-E, de 26 de outubro de 2011 – Institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos que especifica.

Portaria nº 118, de 25 de fevereiro de 2013, da Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração (SEGAD) – Cria a Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais, Equipamentos e Material Permanente, constante do anexo único desta

7.3 Objetivo

O objetivo principal da avaliação e da reavaliação de ativos é garantir que o valor dos ativos imobilizados registrados no balanço patrimonial da U.G, seja preciso e reflita o valor de mercado desses ativos. Esse processo é necessário para a integridade das demonstrações financeiras e para a tomada de decisões estratégicas.

A avaliação inicial de um ativo imobilizado envolve a determinação de seu custo de aquisição ou produção, enquanto a reavaliação envolve a atualização periódica de seu valor, levando em consideração fatores como depreciação, obsolescência e mudanças no valor de mercado.

Os objetivos específicos da avaliação e da reavaliação de ativos incluem:

• Reconhecimento de Ativos: identificar e registrar todos os ativos imobilizados da U.G, incluindo sua descrição, localização, condição, vida útil estimada, valor e qualquer outra informação relevante.

• Avaliação de Ativos: determinar o valor de cada ativo imobilizado com base em seu custo de aquisição ou produção. Isso inclui o preço de compra e quaisquer custos diretamente atribuíveis à colocação do ativo em condições de operação.

• Reavaliação de Ativos: atualizar o valor dos ativos imobilizados de forma periódica para refletir mudanças no valor de mercado, depreciação acumulada e qualquer redução no valor recuperável. A reavaliação deve ser realizada de forma sistemática e regular, de acordo com as políticas da U.G e as normas contábeis aplicáveis.

• Depreciação: calcular e registrar a depreciação acumulada de cada ativo imobilizado ao longo de sua vida útil, levando em consideração seu valor residual.

• Ajustes Contábeis: realizar quaisquer ajustes necessários nos registros contábeis para refletir a avaliação e reavaliação de ativos, incluindo ajustes para depreciação, redução ao valor recuperável e disposição de ativos.

• Conformidade: garantir que todos os processos de avaliação e reavaliação de ativos estejam em conformidade com as normas contábeis e regulatórias aplicáveis, incluindo a Norma Brasileira de Contabilidade, TSP 07 – Ativo Imobilizado.

Ao cumprir esses objetivos, a U.G pode garantir a precisão de suas demonstrações financeiras, otimizar a gestão de seus ativos e tomar decisões estratégicas informadas.

7.4 Avaliação do Patrimônio

A reavaliação, e de forma análoga, a avaliação inicial a valor de mercado serão realizadas por uma comissão especialmente designada pela autoridade competente da U.G por Portaria, composta por, no mínimo, 3 servidores, dos quais pelo menos 2 (dois) deverão ser ocupantes de cargo de provimento efetivo, que serão orientadas pela Coordenadoria-Geral de Gestão e Logística do Estado (CGGL), da Secretaria de Estado da Gestão Estratégica e Administração (SEGAD), de todos os procedimentos técnicos para conclusão dos trabalhos com a respectiva emissão de Parecer Técnico e/ou Laudo de Vistoria.

Poderão ser criadas subcomissões para atender as necessidades técnicas de reavaliação, designando-se profissional qualificado para emissão do Laudo Técnico.

Os bens que, pela duração da vida útil, não ultrapasse 2 (dois) anos e cujo valor de aquisição, recuperável ou reavaliado seja inferior a 1.000 (mil) reais estão dispensados dos procedimentos de reavaliação, a redução ao valor recuperável, a depreciação, a amortização e a exaustão.

Ao disposto no parágrafo anterior, excluem-se os bens com vida útil entre 1 (um) e 2 (dois) anos cuja depreciação, amortização ou exaustão são obrigatórias e facultativa, quando se tratar de bens com vida útil inferior a 1 (um) ano.

A reavaliação dos bens móveis deve ser realizada a cada 04 (quatro) anos, podendo ocorrer, excepcionalmente, em prazo distinto nas seguintes situações:

I – para os bens móveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, a reavaliação ocorrerá anualmente;

II – para os bens móveis que ainda estão em condições de uso, a reavaliação ocorrerá ao final do período de vida útil do bem, estimando-se sua vida útil remanescente;

III – para os bens recebidos por doação, adjudicação ou transferência, a reavaliação ocorrerá concomitantemente à incorporação ao patrimônio do Estado.

Os bens recebidos por doação ou adjudicação serão avaliados e incorporados ao patrimônio do órgão ou entidade por meio de tombamento e registro no SIGPAT, iniciando-se a depreciação, amortização ou exaustão a partir deste registo, baseado na vida útil remanescente do bem aferida.

A reavaliação poderá ser realizada por lotes, em se tratando de bens similares, com idênticas vida útil e condições de uso e postos em operação com diferença de no máximo 30 (trinta) dias.

Conforme o MCASP 10ª Edição, o Parecer Técnico e/ ou Laudo de Vistoria conterá ao menos as seguintes informações:

• Documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

• Identificação contábil do bem;

• Quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

• Vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;

• Data de avaliação; e

• Identificação do responsável pela reavaliação.

• Após a avaliação inicial, a depreciação acumulada do bem é zerada, reiniciando-se a partir da data da expedição do relatório de avaliação.

7.5 Estrutura do Laudo Técnico de Reavaliação ou Redução ao Valor Recuperável

Para fins de padronização, fica estabelecida a seguinte estrutura para o laudo de reavaliação:

7.5.1) Item: Ordenação sequencial dos bens avaliados;

7.5.2) Descrição: é o detalhamento das características básicas do bem avaliando;

7.5.3) Grupo Contábil: indica a qual grupo contábil o bem pertence, definindo a identificação contábil do bem;

7.5.5) Vida Útil (anos): refere-se à vida útil total do bem, conforme estabelecida na PORTARIA/GAB/SEGAD Nº 118/2013;

7.5.6) Estado de Conservação do Bem: condições físicas do bem (ótimo, bom, regular, ruim ou péssimo);

7.5.7) Saldo de Vida Útil: é a diferença entre a vida útil do bem e seu tempo de uso no momento da avaliação;

7.5.8) Localização: unidade (coordenação/departamento/divisão/seção/núcleo/área) onde se encontra o bem vistoriado;

7.5.10) Cidade: Município onde se localiza a unidade;

7.5.11) Valor de Aquisição;

7.5.12) Valor Residual: conforme percentual estabelecido na PORTARIA/GAB/SEGAD Nº 118/2013;

7.5.16) Taxa de Depreciação: taxa de desgaste aplicada ao bem vistoriado;

7.5.17) Valor Reavaliado: valor apurado do bem após procedimento de reavaliação;

7.5.18) Vida Útil Remanescente do Bem: capacidade de geração de benefícios futuros, em anos, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação ou de exaustão;

7.5.18) Valor Residual: valor do bem ao fim de sua vida útil;

7.5.19) Data da Avaliação;

7.5.19) Critérios e fontes utilizadas para a avaliação do bem;

7.5.20) Observação: Campo reservado às sugestões de baixa e o que mais for necessário e relevante.

7.6 Procedimentos de Reavaliação ou Redução ao Valor Recuperável

7.6.1 Definindo o Valor de Mercado/Atual do Bem

A reavaliação ou redução ao valor recuperável terá como critério fundamental o valor justo (fair value), cujo principal indicador será o valor de referência de mercado ou de reposição.

O valor de mercado ou de reposição atenderá aos seguintes parâmetros:

1º Parâmetro

1. pesquisar o valor de mercado do bem em amplos sites de busca, informando os dados do bem por designação, marca e modelo;

2. sugere-se utilizar-se de sites com varredura e comparadores de preços, os quais já trazem os valores de mercado para efeito comparativo das grandes redes de mercado varejista do país, ou pode-se pesquisar diretamente na página do fornecedor;

3. para bens importados, realizar a conversão do seu valor para a moeda local, com a cotação em moeda nacional referente à data da pesquisa, utilizando o conversor de moedas do Banco Central, disponível em seu site;

4. capturar as telas de pesquisa, as quais devem conter o endereço eletrônico e data da pesquisa, salvando-as de forma que possam ser utilizadas no parecer técnico e/ou laudo de vistoria, no campo “Critérios e fontes utilizadas para a avaliação do bem”;

5. cada captura deve fazer alusão ao bem objeto da pesquisa.

2º Parâmetro

Apenas para o caso de impossibilidade de identificação do valor de mercado dos bens sob reavaliação, esgotado o 1º parâmetro, por não disporem de produto idêntico ou similar em oferta:

1. realizar pesquisa no Sistema de Gestão Patrimonial, disponibilizado no Portal da Transparência do Estado, no menu: Gestão Estadual > Consulta Patrimônio SIGPAT, de bens idênticos ou similares aos que serão reavaliados, utilizando-se de seu valor de aquisição, desde tenham sido incorporados até 1 (um) ano antes da data de referência da pesquisa;

2. capturar as telas de pesquisa, as quais devem conter o endereço eletrônico e data da pesquisa, salvando-as de forma que possam ser utilizadas no parecer técnico e/ou laudo de vistoria, no campo "Critérios e fontes utilizadas para a avaliação do bem".

Observação: para os 1º e 2º parâmetros, o valor de mercado deve ser obtido por meio da média matemática de pelo menos 2 (dois) preços para o bem reavaliando, justificando, caso não se alcance os 2 (dois) preços determinados.

3º Parâmetro

Esgotados o 1º e o 2º parâmetros, e ainda restando a impossibilidade de identificação do valor de mercado dos bens sob reavaliação:

1. atualizar o seu valor contábil (valor de aquisição do bem a ser corrigido) no endereço eletrônico do Banco Central do Brasil (BCB), pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, desde o mês de aquisição do bem (data de tombamento) até o último dia do mês anterior ao da avaliação atual;

2. capturar as telas de pesquisa, as quais devem conter o endereço eletrônico e data da pesquisa, salvando-as de forma que possam ser utilizadas no parecer técnico e/ou laudo de vistoria, no campo "Critérios e fontes utilizadas para a avaliação do bem".

4º Parâmetro

Esgotados os 3 (três) parâmetros anteriores:

1. estimar o valor de mercado pelo custo de reposição, com base no Cálculo para recolhimento de débito e multa do Tribunal de Contas da União (TCU), no endereço eletrônico: https://divida.apps.tcu.gov.br/calculadora-debito

2. em que:

Data: incluir data do tombamento ou data da última reavaliação, se houver;

Valor: incluir valor de aquisição do bem ou valor da última reavaliação, se houver;

Data da atualização: a data em que o bem está sendo reavaliado.

3. clicar em "Incluir parcela" e "Gerar Demonstrativo pdf" e salvar o relatório com o título vinculado ao código e designação do bem patrimonial objeto da pesquisa.

Observação: para bens excepcionais e personalizados, a exemplo de equipamentos de saúde e segurança, a obtenção do valor de mercado preferencialmente deve ser realizada mediante pesquisa de preços junto à fabricante ou, na impossibilidade, aplicando-se os 3º e 4º parâmetros.

Para os veículos automotores (carros e utilitários pequenos, caminhões, micro-ônibus e motos) a reavaliação adotará o valor de referência de mercado que será obtido por meio do Preço Médio de Veículos, disponibilizado pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômicas, a Tabela FIPE.

Da mesma forma, para colheitadeiras e tratores, poderá ser adotado como valor de referência de mercado, o Preço Médio de Máquinas Agrícolas, também disponibilizado pela FIPE em seu site.

7.6.2 Cálculo do Valor Reavaliado ou Reduzido ao Valor Recuperável

Após a obtenção do valor de referência de mercado para o bem reavaliando, será aplicado, utilizando-se do atual estado de conservação do bem, os índices estabelecidos no Anexo III do Decreto Estadual nº 13.378-E, de 26 de outubro de 2011.

7.6.2.1 Para Veículos Automotores

Através de Laudo de Vistoria, haverá confrontamento entre as condições gerais (Tabela A do Anexo III) e a avaliação dos itens relevantes (Tabela B do Anexo III) do veículo.

Tabela A	
Itens	**Percentual**
Motor	33%
Câmbio	25%
Funilaria	20%
Pneus	5%
Suspensão	5%
Estofamento	3%
Diferencial	3%
Direção	3%
Embreagem	3%
Tabela B	
Estado de Conservação	**Percentual**
Ótimo	100%
Bom	90%
Regular	70%
Ruim	30%
Péssimo	20%

Exemplo:

Bem: **Automóvel tipo Caminhoneta GM/S10 COLINA , ano de fabricação modelo 2009/2009, cor branca NAX - 4326, chassi 9BG138JJ09C443926**
Valor Histórico: **85.900,00**
Valor de Mercado - Tabela FIPE: **64.147,00**

Tabela A		Valor	Tabela B	Valor
Itens	%		Estado de Conserv. %	
Motor	33%	21.168,51	Bom – 90%	19.051,66
Câmbio	25%	16.036,75	Bom – 90%	14.433,08
Funilaria	20%	12.829,40	Bom – 90%	11.546,46
Pneus	5%	3.207,35	Bom – 90%	2.886,62
Suspensão	5%	3.207,35	Bom – 90%	2.886,62
Estofamento	3%	1.924,41	Bom – 90%	1.731,97
Diferencial	3%	1.924,41	Bom – 90%	1.731,97
Direção	3%	1.924,41	Bom – 90%	1.731,97
Embreagem	3%	1.924,41	Bom – 90%	1.731,97
Total		**64.147,00**	**Valor Reavaliado**	**57.732,30**

Ao valor de mercado apurado na Tabela FIPE, aplica-se os percentuais especificados na Tabela A, correspondente aos componentes do veículo, e, sobre estes, aplica-se os percentuais estabelecidos na Tabela B, conforme estado de conservação do componente avaliado.

Ao final, encontrar-se-á o valor atualizado do bem.

7.6.2.2 Para Aeronaves, Embarcações, Equipamentos, Máquinas e Motores movidos a Combustível e Veículos Acoplados e Rebocáveis

Por meio de Laudo de Vistoria, ao valor de referência de mercado, será aplicado os percentuais especificados na Tabela C, conforme o estado de conservação do bem.

Tabela C	
Estado de Conservação	Percentual
Ótimo	80%
Bom	60%
Regular	40%
Ruim e/ou Péssimo	20%

Exemplo:

Bem: **Trator T 6 110 New Holland 2013 Diesel**
Valor Histórico: **387.000,00**
Valor de Mercado: **224.031,00**

Tabela B

Estado de Conservação	Percentual	Valor
Bom	60%	134.418,60
Valor Reavaliado		**134.418,60**

7.6.2.3 Para Equipamentos de Processamento de Dados, Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalar, de Comunicação, Medição e Orientação, Armamentos, Equipamentos de Manobra e Patrulhamento

Por meio de Laudo Técnico, elaborado por profissional qualificado, ao valor de referência de mercado, será aplicado os percentuais especificados na Tabela C, conforme o estado de conservação do bem.

Tabela C	
Estado de Conservação	**Percentual**
Ótimo	80%
Bom	60%
Regular	40%
Ruim e/ou Péssimo	20%

Exemplo:

Bem: **Scanner LX500-FUJITSU**
Valor Histórico: **4.475,00**
Valor de Mercado: **3.071,89**

Tabela B

Estado de Conservação	Percentual	Valor
Ótimo	80%	2.457,51
Valor Reavaliado		**2.457,51**

7.6.2.4 Para Animais Semoventes

O profissional devidamente habilitado elaborará laudo técnico de reavaliação, levando em consideração o estado físico do bem, capacidade de geração de benefícios futuros em anos e desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não operacionais.

Por se tratar de procedimento específico, caberá ao profissional avaliador a escolha da metodologia mais adequada para a definição do valor final adotado para o bem.

7.6.2.5 Para Mobiliário em Geral

Por meio de vistoria, ao valor de referência de mercado, será aplicado os percentuais especificados na Tabela C, conforme o estado de conservação do bem.

Tabela C	
Estado de Conservação	**Percentual**
Ótimo	80%
Bom	60%
Regular	40%
Ruim e/ou Péssimo	20%

Exemplo:

Bem: **Mesa para reunião med. 2000x900x740mm, MDF, mod. Wengue, marca USE Móveis**
Valor Histórico: **1.763,00**
Valor de Mercado: **1.190,00**

Tabela A		
Estado de Conserv. %	%	Valor
Bom	80%	952,00
Total		**952,00**

7.7 Política Contábil

Conforme a NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado, há 2 (dois) modelos possíveis para política contábil:

7.7.1 Modelo do Custo

Após o reconhecimento como ativo, o item do ativo imobilizado deve ser apresentado pelo custo menos qualquer depreciação a perda por redução ao valor recuperável acumulada.

7.7.2 Modelo da Reavaliação

Após o reconhecimento como ativo, o item do ativo imobilizado cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado, correspondente ao seu valor justo na data da reavaliação menos qualquer depreciação e perda por redução ao valor recuperável acumuladas subsequentes. A reavaliação deve ser realizada com suficiente regularidade para assegurar que o valor contábil do ativo não difira materialmente daquele que seria determinado, utilizando-se seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

7.8 Modelo do Custo

O Estado de Roraima adota o modelo do custo para avaliação de seus ativos imobilizados. No modelo do custo, um ativo imobilizado é inicialmente registrado pelo seu custo de aquisição ou produção. Esse custo inclui o preço de compra e quaisquer custos diretamente atribuíveis à colocação do ativo em condições de operação. Após o reconhecimento inicial, o ativo é depreciado ao longo de sua vida útil, levando em consideração o valor residual. O modelo do custo é mais simples e menos sujeito a variações de valor do que o modelo de reavaliação, tornando-o uma opção prática e eficiente para a gestão patrimonial da U.G.

No entanto, é importante notar que, mesmo no modelo do custo, a U.G deve realizar testes de redução ao valor recuperável sempre que houver indicações de que o valor contábil de um ativo pode não ser recuperável. Se tais testes indicarem que o valor contábil excede o valor recuperável, o ativo deve ser ajustado para o seu valor recuperável, e uma perda por redução ao valor recuperável deve ser reconhecida.

7.9 Redução ao Valor Recuperável

Conforme NBC TSP 09, a definição para redução ao valor recuperável é a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo devido à depreciação.

Em outras palavras, a redução ao valor recuperável é um conceito que se refere à situação em que o valor contábil de um ativo excede o valor que a U.G espera recuperar por meio do uso contínuo ou da venda desse ativo. Essa situação pode ocorrer quando há mudanças adversas nas condições econômicas, tecnológicas ou de mercado que afetam o ativo, ou quando o ativo sofre danos físicos ou torna-se obsoleto.

Nesse contexto, os benefícios econômicos futuros ou o potencial de serviços de um ativo são a capacidade do ativo de contribuir, direta ou indiretamente, para o fluxo de caixa e equivalentes de caixa da entidade. Isso pode ocorrer por meio do uso contínuo do ativo na produção ou no fornecimento de bens ou serviços, para aluguel a terceiros, ou para finalidades administrativas. Também pode ocorrer quando o ativo é vendido ou alienado.

Portanto, quando a entidade identifica que um ativo pode ter sofrido uma redução ao valor recuperável, ela deve estimar o valor recuperável do ativo. Se o valor recuperável do ativo for menor que seu valor contábil, a entidade deve reduzir o valor contábil do ativo ao seu valor recuperável. Essa redução é reconhecida como uma perda por redução ao valor recuperável e é registrada como uma despesa no resultado do período.

7.10 Avaliação e Reavaliação de Bens Imóveis

7.10.1 Normativos Aplicáveis

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 10ª edição.

ABNT NBR 12.721/2006 – Avaliação de custos de construção para incorporação imobiliária e outras disposições para condomínios edilícios

ABNT NBR 14.653/2019 – Avaliação de Bens

Resolução nº 218, de 26 de junho de 1973, do Conselho Federal de Engelharia e Agronomia (CONFEA) – Discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Resolução nº 345, de 27 de julho de 1990, do Conselho Federal de Engelharia e Agronomia (CONFEA) – Dispõe quanto ao exercício por profissional de Nível Superior das atividades de Engenharia de Avaliações e Perícias de Engenharia.

Resolução nº 21, de 5 de abril de 2012, do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU) – Dispõe sobre as atividades e atribuições profissionais do arquiteto e urbanista e dá outras providências.

Decreto Estadual nº 13.378-E, de 26 de outubro de 2011 – Institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos que especifica.

Instrução Normativa SPU/ME Nº 67, de 20 de setembro de 2022, da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (SPU) – Dispõe sobre as diretrizes de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, bem como define os parâmetros técnicos para cobrança em razão de sua utilização.

7.10.2 Critérios Gerais

As atividades de avaliações de bens, perícias e estudos de viabilidade técnico-econômica são atribuições exclusivas do exercício profissional correspondente às diferentes modalidades de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

Para os bens imóveis, as atividades no âmbito da Engenharia de Avaliações serão realizadas por servidores habilitados, consideradas indevidas aquelas realizadas por servidor ocupante de cargo de nível médio ou cargo de nível superior não compatível com as atribuições do cargo.

Poderão ser criadas subcomissões específicas, subordinadas à Comissão de Reavaliação e de Redução ao Valor Recuperável do Ativo, visando suprir as necessidades técnicas de reavaliação, designando-se profissional qualificado para a emissão do Laudo Técnico.

Caberá ao profissional habilitado designado para esse fim atender aos normativos técnicos atinentes à matéria, aplicando, em especial, os procedimentos de avaliação constantes da NBR 14.653/2019 e na Instrução Normativa SPU/ME Nº 67/2022.

Para reavaliação de bens para fins contábeis, aplica-se a modalidade de avaliação "Relatório de Valor de Referência (RVR)", nos moldes do art. 13 da referida IN, conforme modelo do Anexo VI.

O RVR é caracterizado como uma avaliação simplificada, podendo se embasar em fotografias do processo ou outras fontes, uma vez que não é obrigatória a vistoria do imóvel avaliando, desde que adotada situação paradigma nos termos da NBR 14.653/2019.

O RVR conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I – descrição detalhada de cada bem avaliando e da correspondente documentação, incluindo o número do processo específico do imóvel, o código do cadastro do imóvel no SIGPAT, o número do registro no Cartório de Registro de Imóveis; e quando houver o número da inscrição imobiliária do bem imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, tratando-se de imóvel urbano, ou no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA), tratando-se de imóvel rural;

II – objetivo e finalidade da avaliação;

III – localização do avaliando por meio de coordenadas geográficas em graus decimais;

IV – critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

V – vida útil remanescente do bem;

VI – o valor residual, se houver, e

VII – resultado da avaliação e sua data de referência.

A documentação dominial/cartorial do imóvel deverá ser anexada à avaliação.

Uma cópia do laudo deverá ser apensada ao processo específico do imóvel a que se refere, autuado pelo órgão ou entidade usuária do mesmo.

O laudo deverá ser encaminhado à CGGL, que, por meio da Seção de Controle de Bens Imóveis, subordinado à Divisão de Patrimônio, efetuará os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no SIGPAT, e ao Setor de Contabilidade do órgão/entidade usuária do imóvel para os lançamentos contábeis devidos.

8. Desfazimento e Baixa de Bens

8.1 Introdução

O desfazimento de bens é um componente integral e essencial da gestão patrimonial eficiente. Esse processo, que envolve a remoção estratégica e legal de um bem do patrimônio do órgão ou entidade, é fundamental para a manutenção de um inventário atualizado e relevante. O desfazimento de bens não é apenas uma questão de descarte, mas um processo que leva em consideração a utilidade atual do bem, seu valor de mercado e o potencial impacto de sua remoção no funcionamento geral da organização.

A importância do desfazimento de bens se estende além da simples gestão de ativos. Ele desempenha um papel importante na otimização dos recursos financeiros da organização, e permite a realocação de fundos e a renovação de equipamentos e infraestrutura. Além disso, o desfazimento de bens é uma prática que demonstra responsabilidade e transparência, pois garante que os ativos sejam gerenciados de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis.

A baixa de bens refere-se ao procedimento administrativo e contábil pelo qual um material permanente é excluído do acervo patrimonial da U.G. De acordo com o MCASP, o desreconhecimento é definido como a avaliação e eventual remoção de um elemento previamente reconhecido nas demonstrações contábeis, caso haja mudanças que justifiquem tal ação.

Nesse contexto, a decisão de baixar um item do ativo é tomada quando ocorre sua alienação ou na ausência de expectativa de benefícios econômicos futuros e potencial de serviços provenientes de sua utilização ou venda.

Existem diversas razões para a baixa de um bem, entre elas: obsolescência, deterioração, venda ou transferência, doação, perda ou dano irreparável e custo elevado para controle. Em termos práticos, em paralelo com o desfazimento e de forma simplificada, a baixa representa a remoção de um bem da lista de ativos no Sistema de Gestão Patrimonial e do ativo imobilizado. Já o desfazimento é o procedimento de retirada de um bem fisicamente das dependências da U.G, independentemente da forma.

8.2 Normativos

• Instrução Normativa nº 183, de 8 de setembro de 1986, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP) – Proporciona orientação nos procedimentos a serem adotados quando da ocorrência de acidentes com veículos terrestres automotores oficiais.

• Lei Federal nº 8.722, de 27 de outubro de 1993 – Torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências.

• Decreto Federal nº 1.305, de 9 de novembro de 1994 – Regulamenta a Lei nº 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências.

• Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

• Lei Estadual nº 1.436, de 9 de outubro de 2020 - Cria o Programa de Aproveitamento e Gestão dos Imóveis no âmbito do Estado de Roraima, autorizando o Poder Executivo a alienar Bens Imóveis Próprios e de suas Autarquias, por meio de leilão ou permuta por outros imóveis públicos ou particulares, e dá outras providências.

Decreto Estadual nº 29.617-E, de 01 de dezembro de 2020 - Regulamenta o Programa de Aproveitamento e Gestão dos Imóveis, no âmbito do Estado de Roraima, criado pela Lei nº 1.436, de 09 de outubro de 2020.

• Lei Federal nº 14.479, de 21 de dezembro de 2022 - Institui a Política Nacional de Desfazimento e Recondicionamento de Equipamentos Eletroeletrônicos e dispõe sobre o Programa Computadores para Inclusão.

• Art. 76 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

• Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC TSP 07 – Ativo Imobilizado

• Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 10ª edição.

8.3 Objetivos do Desfazimento e Baixa

O desfazimento de bens é um processo estratégico que visa promover a renovação dos ativos do órgão ou entidade. Isso envolve a atualização regular do inventário de ativos para garantir que a organização esteja equipada com a tecnologia e os equipamentos mais recentes e eficientes. A renovação de ativos pode melhorar a eficiência operacional e a produtividade, além de garantir que o órgão ou entidade esteja em conformidade com os padrões e regulamentos mais atuais.

O objetivo fundamental do desfazimento de bens é melhorar a gestão patrimonial, organizar os ativos que de fato são utilizados e liberar espaço dos depósitos para atividades mais importantes da entidade.

Saber gerir e organizar os ativos pode contribuir para maximizar os recursos financeiros do órgão. Ademais, a remoção de bens que exigem elevado custo de manutenção ou armazenamento pode resultar em redução de custos significativos a longo prazo.

Liberar espaço dos depósitos para atividades mais importantes da entidade otimiza o patrimônio, o que garante que cada bem no inventário contribua efetivamente para o funcionamento e os objetivos da organização. Bens que não são mais úteis ou que se tornaram obsoletos podem ser removidos para liberar espaço e recursos

para novos ativos que possam atender melhor às necessidades atuais da organização.

Esse processo permite que se mantenha um ambiente de trabalho mais eficiente e produtivo, ao mesmo tempo em que garante a conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis.

Já a baixa de bens patrimoniais tem o objetivo de otimizar a gestão de material e fazer com que os ativos registrados reflitam a realidade física e econômica do órgão/entidade. Ela também busca reduzir o custo de controle com ativos com ausência de expectativa de benefícios econômicos futuros, e evita que o custo de controle seja maior que o valor justo do bem. Manter ativos obsoletos, deteriorados ou subutilizados no acervo pode representar um custo elevado na gestão. Outros objetivos relevantes nesse contexto são a transparência das demonstrações contábeis, a responsabilidade patrimonial, a gestão de risco, a sustentabilidade e o correto direcionamento de recursos.

8.4 Etapas para o Desfazimento e Baixa

O processo de desfazimento e baixa de bens envolve as seguintes etapas:

a) Levamento dos Bens Inservíveis: esse levantamento se dará de duas formas:

a.1) quando da realização do Inventário Anual, em que a Comissão Inventariante, no desenvolvimento de seus trabalhos, identificar os bens passíveis de baixa, o quais são elencados no Anexo VI – Relação de bens sugeridos para baixa do Relatório de Inventário Patrimonial, que serão submetidos à apreciação do setor de patrimônio para providências que julgarem pertinentes;

a.2) pelo setor de patrimônio, quando no decorrer do exercício, identificar bens que se classificam como inservíveis e são passíveis de desfazimento e baixa.

b) Relatório dos Bens Inservíveis: o setor de patrimônio deve preparar um relatório detalhado sobre os bens a serem desfeitos. Esse relatório deve incluir informações como a descrição do bem, a razão para o desfazimento e o valor estimado do bem;

c) Instauração de Processo: o setor de patrimônio abrirá processo no SEI contendo o relatório de bens inservíveis passíveis de baixa e encaminhará à DA/UGAM/DEPLAF para encaminhamento ao Gabinete;

d) Aprovação pela Autoridade Competente da U.G: o relatório de bens a serem baixados deve ser aprovado pela autoridade competente da U.G antes que o processo possa prosseguir;

e) Encaminhamento à CGGL: o processo será enviado a CGGL, informando a relação de bens que serão baixados da U.G e enviados à CGGL para armazenamento até que seja providenciado o desfazimento para baixa definitiva;

g) Lançamento no SIGPAT: ato concomitante, o setor de patrimônio lançará as informações atinentes aos bens para baixa no SIGPAT;

h) Termo de Baixa de Bens e Transporte dos Bens para o depósito do CGGL: o setor de patrimônio gerará o Termo de Baixa de Bens no SIGPAT e o incluirá no processo pertinente e o encaminhará ao setor de contabilidade. Ato contínuo, o setor de patrimônio providenciará o transporte destes bens ao depósito do CGGL indicado;

i) Lançamentos Contábeis: de posse do processo, o setor de contabilidade realizará os lançamentos contábeis necessários para atualização patrimonial e incluirá os documentos nos autos e o retornará ao setor de patrimônio;

j) Arquivamento do Processo: o setor de patrimônio incluirá o processo no Bloco Interno pertinente, para fins de controle, e concluirá o processo na U.G.

Recomenda-se que a abertura de novo processo de baixa de bens a cada exercício, utilizando-o no decorrer do exercício para o qual foi instaurado a cada nova solicitação de baixa.

Compete a CGGL agrupar esses bens e encaminhar a relação destes à Comissão Permanente de Leilão para baixa permanente do patrimônio do Estado, a qual decidirá pelo melhor tipo de alienação considerando sempre o interesse público.

Para a alienação de bens imóveis, aplica-se o Decreto Estadual nº 29.617-E, no que couber.

8.5 Baixa de Bens por Perda Involuntária

A baixa por perda involuntária refere-se ao procedimento administrativo e contábil adotado quando um bem patrimonial é perdido devido a circunstâncias imprevistas e fora do controle da U.G. Essa situação é caracterizada por uma ação não deliberada ou intencional, tais como:

- Dano;
- Extravio;
- Furto ou Roubo;
- Sucateamento.

8.5.1 Extravio ou Dano a Bem do Órgão/Entidade

É obrigação do responsável notificar o setor de patrimônio pela perda ou pelo dano a bem de propriedade da U.G. Todo o evento deve ser devidamente documentado, incluindo a causa, a data e o local do ocorrido.

Em caso de bem desparecido, furtado ou roubado, o responsável pela guarda do bem instruirá processo administrativo no SEI, contendo, no mínimo, as seguintes peças:

• Ficha Cadastral do Bem, extraído do SIGPAT;

• Comunicação de Dano ou Extravio de Bens (Anexo I);

• Boletim de Ocorrência, conforme o caso.

Para todos as situações, o responsável fará relatório, descrevendo sucintamente os fatos que acarretaram a ocorrência, anexando fotos e outros documentos, se necessários, para esclarecer o caso.

Os autos serão encaminhados ao setor de patrimônio, que fará um análise do ocorrido, baseado nas informações apresentadas, e os encaminharão a DA/UGAM/DEPLAF, para deliberação da autoridade competente da U.G, quanto às providências a serem tomadas.

Caso se ateste que o dano ou a perda de bem público não foi resultado de negligência por parte do responsável, os autos serão encaminhados ao setor de patrimônio para os procedimentos de reparo ou de baixa do bem, conforme o caso.

Caso se confirme que o dano ou a perda de bem público foi resultado de negligência por parte do responsável, e este se comprometer a reparar o prejuízo, o servidor será notificado (Anexo II) a ressarcir a Administração, por meio de lavratura de Termo de Constituição de Crédito Não Tributário (Anexo III).

À ação de ressarcimento ao erário, aplica-se o estabelecido na Lei Estadual nº 1.025, de 12 de janeiro de 2016.

O ressarcimento poderá ser efetuado em parcela única por meio de Documento de Arrecadação de Receita Estadual (DARE), código da receita 9010 – Indenizações e Restituições ou por desconto nos vencimentos, nos moldes do art. 42, § 2º, da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001, mediante prévia comunicação e autorização do servidor.

O valor aferido para fins de ressarcimento será calculado pelo setor de patrimônio, utilizando-se dos parâmetros apresentados no subitem 7.6.1 para aferição do valor de mercado do bem extraviado.

Para reparo, o responsável se comprometerá a restituir o bem em condições plenas de uso, sob suas expensas.

Após reparado, o bem passará por avaliação pelo setor de patrimônio, podendo este solicitar suporte técnico para aferição da completa restauração do bem, caso necessário.

Em vez de reparar o bem, o servidor também poderá optar por ressarcir a Administração, nos moldes do apresentado anteriormente.

A realização do reparo do bem ou do ressarcimento ao erário não elide a Instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar ao servidor, se houver indícios de infração praticada no exercício das atribuições do cargo ou da função.

Caso não haja clareza nos indícios apresentados e/ou no apontamento do responsável, a autoridade competente poderá ainda decidir pela instauração de sindicância para apuração dos fatos, culminando em Processo Administrativo Disciplinar para responsabilização do agente causador do averiguado, se for o caso.

9. Procedimentos Contábeis

9.1 Introdução

O Balanço Patrimonial de uma U.G deve ser fidedigno à realidade, para tanto a compatibilização contábil entre os saldos físico e financeiro é essencial.

Por meio do Sistema FIPLAN, o qual foi instituído como o sistema oficial de planejamento, finanças e contabilidade do Estado de Roraima pelo Decreto nº 12.248-E, de 11 de janeiro de 2011, os registros, lançamentos, conciliações e emissão de relatórios contábeis são realizados.

9.2 Normativos

• Lei Federal nº 4.320, de 1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro;

• Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 10ª edição ou posterior;

• Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional - Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052;

• Decreto Estadual nº 12.248-E, de 11 de janeiro de 2011 – Define o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima (FIPLAN) como o Sistema Oficial de Planejamento, Finanças e Contabilidade do Estado de Roraima;

• Instrução Normativa nº 6/2023/SEFAZ/CGCE, de 15 de dezembro de 2023 - Disciplina os procedimentos a serem adotados para realização do inventário anual de bens móveis e material de almoxarifado e o saneamento das inconsistências encontradas.

9.3 Aspectos Gerais

As incorporações patrimoniais podem ocorrer das seguintes formas:

• Compra: é a forma pela qual um bem é incorporado ao patrimônio do órgão/entidade, mediante uma contraprestação pecuniária, por meio de licitação ou compra direta. O documento de origem é a nota fiscal de aquisição do bem;

• Transferência: é a movimentação de bens entre os órgãos/entidades, com a consequente alteração da carga patrimonial. O documento de origem é o termo de transferência de responsabilidade;

• Doação: ocorre quando o bem é doado ao órgão/entidade por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira. O documento de origem aceito é o termo de doação de bens, ou outro documento que caracterize a doação do bem;

• Cessão: ocorre quando o bem é proveniente de um acordo para a cessão temporária, não caracterizando, portanto, a propriedade por parte do órgão/entidade. Neste caso, a origem do bem poderá ser comprovada por meio de termo de cessão de uso.

Os elementos de despesa elencados a seguir geram incorporações patrimoniais nas contas do ativo:

30 – Material de Consumo;

31 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e outras;

32 – Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita;

51 – Obras e Instalações;

52 – Equipamentos e Material Permanente;

61 – Aquisição de Imóveis.

Para evitar inconsistências no fechamento do inventário, cujos saldos físico e contábil necessitam de conciliação, bem como evidenciar com veracidade a situação patrimonial da U.G, é fundamental que os bens sejam classificados no subelemento de despesa correto.

É possível consultar o detalhamento dos referidos elementos de despesa na Portaria/STN nº. 448/2002, que traz o detalhamento das naturezas de despesas 30 e 52, e no relatório FIP062 - Relação de Subelementos com Interpretação no FIPLAN, os quais auxiliam na identificação do subelemento adequado.

9.4 Incorporações

9.4.1 Compra

No FIPLAN, o documento que registra essa incorporação é chamado de AQS – Aquisição de Bens Patrimoniais. Este documento deverá ser incluído no Sistema FIPLAN antes do documento de LIQ – Liquidação no seguinte endereço no Sistema FIPLAN: Documento>Despesa>Execução>Aquisição de Bens Patrimoniais – AQS.

A "chave" para incluir o documento de AQS é o número do EMP – Empenho. Quando o sistema pedir para incluir o Grupo de Patrimônio no documento de AQS, vai aparecer um local para incluir CLASSE PATRIMONIAL e GRUPO PATRIMONIAL.

9.4.1.1 AQS de Empenho Ordinário

De acordo com MCASP 10ª edição, pg. 107, empenho ordinário é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deve ocorrer de uma só vez.

Com relação ao documento de AQS – Aquisição de Bens, é importante enfatizar que esse documento corresponde ao registro contábil da aquisição de um bem patrimonial na U.G.

Portanto, cada documento de AQS deve corresponder a uma NOTA FISCAL, documento que comprova o direito adquirido pelo credor e que contabilmente registra nas contas do Ativo a incorporação desses bens.

Para empenho ordinário pode-se fazer várias AQS com número de notas fiscais diferentes, mas o documento de LIQ deverá ser o somatório do valor de todas as AQS ou para uma AQS poderá ser feita uma LIQ de igual valor que corresponde ao valor total do documento de Empenho.

9.4.1.2 AQS de Empenho Estimativo

De acordo com MCASP 10ª edição, pg. 107, empenho estimativo é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.

No momento da inclusão da liquidação de empenho estimativo para as despesas que exijam a inclusão do documento de AQS, só será permitido fazê-lo pelo valor total do somatório das AQS, não se permite LIQ de valor parcial de AQS.

O saldo de empenhos a liquidar, para o empenho em questão, será exibido na tela da LIQ.

9.4.1.3 AQS de Empenho Global

Para empenho global, o qual é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis, sempre incluir uma LIQ para cada AQS, considerando que no documento de AQS é que se caracteriza o fato gerador dessa despesa.

9.4.2 Transferência

O documento gerador da incorporação de patrimônio por transferência é o termo de transferência de responsabilidade.

De posse dele, o responsável fará o devido registro contábil por meio de Nota de Lançamento Automático (NLA), o qual fará os lançamentos nas contas pertinentes automaticamente.

Para cada tipo de lançamento, existe uma codificação já cadastrada no FIPLAN, chamada de Ato e/ou Fato Contábil (AFC), o qual pode ser consultado no endereço: Tabelas > Tabelas contábeis> Ato e/ou Fato Contábil (AFC) > Consultar.

Os seguintes AFCs se aplicam à situação de incorporação através de transferência, quando o lançamento for realizado no exercício do fato gerador do evento:

a) Incorporação de Bens Móveis: AFC 1.1.012

c) Incorporação de Bens Imóveis: AFC 1.1.014

e) Incorporação de Material de Consumo: AFC 1.1.013

Caso os lançamentos sejam lançados em exercício posterior ao do fato gerador do evento, utilizar-se-á os seguintes AFCs:

a) Incorporação de Bens Móveis – ajustes de exercícios anteriores: AFC 1.1.039

c) Incorporação de Material de Consumo – ajustes de exercícios anteriores: AFC 1.1.040

Para todos os lançamentos assinalados, é necessário especificar no campo “Histórico” da NLA, a origem do bem, o fato gerador, o número do documento de Transferência, o mês/exercício de referência e o Processo SEI atinente.

9.4.3 Doação

O documento gerador da incorporação de patrimônio por transferência é o termo de doação. Conforme item 7.4 deste Manual, os bens recebidos por doação serão avaliados e incorporados ao patrimônio da U.G por meio de tombamento e registro no SIGPAT, iniciando-se a depreciação, amortização ou exaustão a partir deste registo.

Os seguintes AFCs se aplicam à situação de incorporação através de doação, quando o lançamento for realizado no exercício do fato gerador do evento:

a) Incorporação de Bens Móveis: AFC 1.1.015

c) Incorporação de Bens Imóveis: AFC 1.1.026

e) Incorporação de Material de Consumo: AFC 1.1.038

Caso os lançamentos sejam lançados em exercício posterior ao do fato gerador do evento, utilizar-se-á os seguintes AFCs:

a) Incorporação de Bens Móveis – ajustes de exercícios anteriores: AFC 1.1.039

c) Incorporação de Material de Consumo – ajustes de exercícios anteriores: AFC 1.1.040

Para todos os lançamentos assinalados, é necessário especificar no campo “Histórico” da NLA, a origem do bem, o fato gerador, o número do documento de Transferência, o mês/exercício de referência e o Processo SEI atinente.

9.4.4 Cessão

Por se tratar de bem que não é de propriedade do órgão/entidade, não há incorporação contábil, exigindo tão somente controle físico por parte do setor de patrimônio.

9.5 Desincorporação

9.5.1 Transferência

O documento gerador da desincorporação de patrimônio por transferência é o termo de transferência de responsabilidade.

De posse dele, o responsável fará o devido registro contábil por meio de NLA, o qual fará os lançamentos nas contas pertinentes automaticamente.

Para cada tipo de lançamento, existe uma codificação já cadastrada no FIPLAN, chamada de Ato e/ou Fato Contábil (AFC), o qual pode ser consultado no endereço: Tabelas > Tabelas contábeis> Ato e/ou Fato Contábil (AFC) > Consultar.

Os seguintes AFCs se aplicam à situação de desincorporação através de transferência, quando o lançamento for realizado no exercício do fato gerador do evento:

a) Baixa de Bens Móveis: AFC 3.1.013

c) Baixa de bens imóveis: AFC 3.1.022

e) Baixa de Material de Consumo: para essa baixa, utilizar-se-á a Baixa de Material de Consumo (BMC)

Caso os lançamentos sejam realizados em exercício posterior ao do fato gerador do evento, utilizar-se-á os seguintes AFCs:

a) Baixa de Bens Móveis – ajustes de exercícios anteriores: AFC 3.1.034

c) Baixa de Material de Consumo ND 30 – ajustes de exercícios anteriores: AFC 3.1.029

Para todos os lançamentos assinalados, é necessário especificar no campo “Histórico” da NLA e da BMC, conforme o caso, a origem do bem, o fato gerador, o número do documento, o mês/exercício de referência de Transferência e o Processo SEI atinente.

9.5.2 Doação

O documento gerador da desincorporação de patrimônio por transferência é o termo de doação.

Os seguintes AFCs se aplicam à situação de desincorporação através de doação, quando o lançamento for realizado no exercício do fato gerador do evento:

a) Baixa de Bens Móveis: AFC 3.1.027

c) Baixa de Bens Imóveis: AFC 3.1.050

e) Baixa de Material de Consumo: para essa baixa, utilizar-se-á a BMC

Caso os lançamentos sejam efetivados em exercício posterior ao do fato gerador do evento, utilizar-se-á os seguintes AFCs:

a) Baixa de Bens Móveis – ajustes de exercícios anteriores: AFC 3.1.034

c) Baixa de Material de Consumo ND 30 – ajustes de exercícios anteriores: AFC 3.1.029

Para todos os lançamentos assinalados, é necessário especificar no campo "Histórico" da NLA, a origem do bem, o fato gerador, o número do documento de Transferência, o mês/exercício de referência e o Processo SEI atinente.

9.5.3 Cessão

Por se tratar de bem que não é de propriedade do órgão/entidade, não há incorporação contábil e, consequentemente, não haverá desincorporação, exigindo tão somente controle físico por parte do setor de patrimônio.

9.6 Baixa

9.6.1 Baixa de Material de Consumo (BMC) – Elementos 30, 31 e 32

É o procedimento padrão para baixa de material do exercício no FIPLAN.

Deve ser realizado levando em consideração as requisições emitidas pelo setor responsável pelo controle do material de consumo e os termos de transferência/doação, se pertinente.

Esse procedimento é realizado no endereço – Documentos>Outros Documentos>Baixa de Material de Consumo (BMC) – Incluir.

Deve-se atentar a lançar corretamente o valor correspondente a cada subelemento da despesa. No campo "Histórico", deve ser evidenciado o fato gerador da baixa (requisições, termos de transferência/doação) o número do documento de Transferência, se for o caso, o mês de referência e o Processo SEI atinente, conforme o caso.

Para baixas por transferência ou doação de material de consumo, utiliza-se esse procedimento, desde que o lançamento seja realizado no exercício do fato gerador do evento.

9.6.2.1 Baixa de Material de Consumo por Furto ou Roubo

Atendidos os procedimentos estabelecidos no item 8.5 deste Manual, os materiais de consumo furtados ou roubados devem ser baixados do patrimônio da U.G.

Para tanto, expede-se uma NLA no AFC 3.1.012 – Baixa de material de consumo – roubo/furto.

No campo "Histórico", deve-se explicitar o fato gerador, o mês/exercício de referência e o Processo SEI atinente.

9.6.2.2 Baixa de Material de Consumo por Sinistro

Materiais de consumo cuja perda tenha se dado por fatos supervenientes (explosão, incêndio, alagamento) serão baixados por meio de NLA no AFC 3.1.049 – Baixa de material de consumo – sinistro, desde que lançado no exercício do fato gerador do evento.

No campo "Histórico", deve-se explicitar o fato gerador, o mês/exercício de referência e o Processo SEI atinente.

9.6.2.3 Ajustes de Exercícios Anteriores

Lançamentos de baixas, ocorridos posterior ao exercício do fato gerador do evento, serão realizadas por meio de NLA no AFC 3.1.029 – Baixa de material de consumo ND 30 – ajustes de exercícios anteriores.

9.6.3 Baixa de Bens Móveis

9.6.3.1 Inservibilidade

Os bens móveis classificados como inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável) são passíveis de baixa.

Nesses casos, a NLA de baixa será lançada no AFC 3.1.010 – Baixa de bens móveis – inservibilidade, desde que lançado no exercício do fato gerador do evento.

No campo "Histórico", deve-se explicitar o fato gerador, o mês/exercício de referência e o Processo SEI atinente.

9.6.3.2 Baixa de Bens Móveis por Furto ou Roubo

Atendidos os procedimentos estabelecidos no item 8.5 deste Manual, os bens móveis devem ser baixados do patrimônio do órgão/entidade, conforme o caso.

Para tanto, expede-se uma NLA no AFC 3.1.011 – Baixa de bens móveis – roubo/furto, desde que lançado no exercício do fato gerador do evento.

No campo "Histórico", deve-se explicitar o fato gerador, o mês/exercício de referência e o Processo SEI atinente.

9.6.3.2 Baixa de Bens Móveis por Sinistro

Bens móveis cuja perda tenha se dado por fatos supervenientes (explosão, incêndio, alagamento) serão baixados por meio de NLA no AFC 3.1.034 – Baixa de bens móveis – sinistro, desde que lançado no exercício do fato gerador do evento.

No campo "Histórico", deve-se explicitar o fato gerador, o mês/exercício de referência e o Processo SEI atinente.

9.6.3.3 Ajustes de Exercícios Anteriores

Lançamentos de baixas, ocorridos posterior ao exercício do fato gerador do evento, serão realizadas por meio de NLA no AFC 3.1.034 – Baixa de bens móveis – ajustes de exercícios anteriores.

No campo "Histórico", deve-se explicitar o fato gerador, o mês/exercício de referência e o Processo SEI atinente.

9.7 Outros Ajustes Contábeis

Em situações em que é necessário realizar outros acertos contábeis, os lançamentos podem ser efetuados por meio de Nota de Lançamento Contábil (NLC), instrumento esse de uso exclusivo do contador da U.G, submetido ainda à aprovação da Coordenadoria-Geral de Contabilidade do Estado da Secretaria de Estado da Fazenda (CGCE/SEFAZ).

É imperioso cuidado e zelo com as contas e valores constantes da NLC, uma vez que afetam diretamente todos os demonstrativos contábeis da U.G.

Para reclassificação contábil, por exemplo, em que um bem/material foi incorporado na classificação incorreta, emprega-se a NLC.

9.8 Depreciação

A depreciação é a perda de valor de um bem ao longo do tempo, devido ao uso, desgaste natural ou obsolescência, conforme já explicitado neste Manual.

A depreciação de bens móveis e imóveis deve ser atualizada no FIPLAN até a data do registro contábil, lançada via NLA.

Código	Nome da Ação	Ação	Objeto	Nome do Ato e/ou Fato Contábil (AFC)
2.1.017	Atualização	2	1	Depreciação de Bens Imóveis
2.1.018	Atualização	2	1	Depreciação de Bens Móveis
2.1.021	Atualização	2	1	Depreciação de Bens Imóveis - Ajustes de Exercícios Anteriores
2.1.022	Atualização	2	1	Depreciação de Bens Móveis - Ajustes de Exercícios Anteriores

9.9 Amortização

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedade e bens intangíveis que tiverem a vida útil econômica limitada e têm como característica fundamental a redução do valor do bem.

9.9.1 Determinação da Vida Útil

A unidade deve classificar a vida útil do ativo intangível em definida e indefinida.

Se a vida útil for definida, a unidade deve avaliar também a duração outros fatores semelhantes que formam essa vida útil.

A unidade deve atribuir vida útil indefinida a um ativo intangível quando, com base na análise de todos os fatores relevantes, não existe um limite previsível para o período durante o qual o ativo deverá fornecer serviços para a ela. O termo "indefinida" não significa "infinita".

9.9.2 Amortização de Ativo Intangível (com Vida Útil Definida)

A amortização de ativos intangíveis com vida útil definida deve ser iniciada a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso. A amortização deve cessar na data em que o estiver totalmente amortizado ou na data em que ele é baixado, o que ocorrer primeiro.

9.9.3 Ativo Intangível com Vida Útil Indefinida

O ativo intangível com vida útil indefinida não deve ser amortizado. A unidade deve testar a perda de valor dos ativos intangíveis com vida útil indefinida, ou aqueles ainda não disponíveis para o uso, comparando o valor recuperável com o seu valor contábil sempre que existir indícios de que ativo intangível pode ter perdido valor.

9.10 Reavaliação de Ativos

A reavaliação de bens do ativo imobilizado é um procedimento contábil que visa fazer com que o valor contábil do bem corresponda ao seu valor justo na data das demonstrações contábeis.

Após o reconhecimento inicial, o item do ativo imobilizado cujo valor justo possa ser mensurado confiavelmente deve ser apresentado pelo seu valor reavaliado.

Código	Nome da ação	Ação	Objeto	Nome do Ato e/ou Fato Contábil (AFC)
2.1.034	Atualização	2	1	Amortização de Bens Intangíveis
2.1.036	Atualização	2	1	Amortização de Bens Intangíveis - Ajuste de Ex. Anteriores
3.1.045	Baixa	3	1	Baixa da Amortização Acumulada - Apuração do Valor Líquido - Softwares

9.10.1 Contabilização da Reavaliação

A reavaliação pode apresentar aumentos ou diminuições de valores contábeis de ativos, pois o modelo da reavaliação tem como principal referência o valor de mercado

Os aumentos ou diminuições de reavaliação relativa a ativos individuais devem ser feitas dentro da classe à qual o ativo pertence.

Vale se destacar que os bens reavaliados que forem incorporados pelas U.Gs, devem lançar a depreciação levando em consideração ao novo valor do bem após a sua reavaliação e a vida útil remanescente.

Código	Nome da Ação	Ação	Objeto	Nome do Ato e/ou Fato Contábil (AFC)
2.1.011	Atualização	2	1	Reavaliação de Bens Imóveis - Ajuste de Exercícios Anteriores
2.1.012	Atualização	2	1	Reavaliação de Bens Móveis - Ajuste de Exercícios Anteriores
2.1.013	Atualização	2	1	Reavaliação de Bens Intangíveis - Ajuste de Exercícios Anteriores

ANEXO I

COMUNICADO DE DANO OU EXTRAVIO DE BENS

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME: CPF:

MATRÍCULA: CARGO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO: UNIDADE DE EXERCÍCIO:
E-MAIL: DDD/TELEFONE:
ENDEREÇO: MUNICÍPIO:

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

( ) EXTRAVIO ( ) DANO ( ) FURTO (Anexar BO)

ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO:

Nº DO PATRIMÔNIO:

DATA DA OCORRÊNCIA:

LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.):

DESCRIÇÃO DOS FATOS:

3. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

NOME: MATRÍCULA:
FUNÇÃO: UNIDADE DE EXERCÍCIO:

(assinatura eletrônica)
Servidor responsável

ANEXO II

INTIMAÇÃO PARA CONHECIMENTO DA LAVRATURA DO TERMO DE CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO – TCC/NT

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO (SEI) Nº xxxxxxxxxx

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA APURAÇÃO DO CRÉDITO**:**

ÓRGÃO**:** SETOR:

ENDEREÇO: N° BAIRRO: CEP:

MUNICÍPIO/ESTADO: TELEFONE: E-MAIL:

IDENTIFICAÇÃO DO DEVEDOR:

DEVEDOR:

CPF: RG:

ENDEREÇO: Nº BAIRRO: CEP:

MUNICÍPIO/ESTADO: TELEFONE:

1. DA INTIMAÇÃO - FINALIDADE

INTIMAR a pessoa supra identificada, para ciência quanto a lavratura do Termo de Constituição de Débito Não Tributário – TCC/NT, para adotar providências quanto ao pagamento legalmente previstas ou para apresentar impugnação, ambas com prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento desta.

O processo irá continuar independente de manifestação da parte (Lei nº 1025/2016 - Art. 3°, §3°, V)

2. DOS VALORES

O valor corresponde a ressarcimento ao erário referente à extravio/dano de bem público, pertencente ao órgão apurador do crédito, conforme apurado no processo supra descrito.

O valor total apurado é de R$ xxxxxx (valor por extenso)

3. COMO PROCEDER

Para regularizar a situação, o servidor deverá efetuar o pagamento do valor no prazo de 10 (dez) dias, contado do recebimento desta.

O pagamento deverá ser feito mediante emissão de Documento de Arrecadação de Receita Estadual (DARE) no site da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) ou por desconto nos vencimentos, nos moldes do art. 42, § 2º, da Lei nº 053, de 31 de dezembro de 2001, mediante assinatura do Termo de Autorização anexo.

4. EMBASAMENTO LEGAL

A formalização do presente visa obedecer ao comando contido na Lei nº 1025 de 12 de janeiro de 2016.

5. DADOS PARA EMISSÃO DO DARE

CPF DO DEVEDOR

CÓDIGO DA RECEITA**:** 9010 – Indenizações e Restituições.

OBSERVAÇÃO DO DARE**:** Ressarcimento ao erário por bem extraviado, conforme apurado no Processo SEI Nº xxxxxxxxx.

TOTAL DO DARE: Valor apurado no item 2 desta intimação.

PERÍODO DE APURAÇÃO: Mês de expedição do DARE.

DATA DE VENCIMENTO E DATA LIMITE PARA PAGAMENTO: Corresponderá a último dia do prazo estabelecido no item 3 desta intimação.

Boa Vista-RR, data constante do sistema.

(assinatura eletrônica)
Dirigente do órgão autuador ou a quem for delegada essa atribuição

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, xxxxxxxxxxx, CPF Nº xxxxxxxx, autorizo o desconto em meus proventos do valor detalhado no TERMO DE CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA - TCC/NT (evento SEI Nº xxxxxxx), nos moldes do art. 42, §2º da Lei Complementar nº 053, de 31 de dezembro de 2001.

Boa Vista-RR, data constante do sistema.

(assinatura eletrônica)
SERVIDOR NOTIFICADO

ANEXO III

TERMO DE CONSTITUIÇÃO DE CRÉDITO NÃO TRIBUTÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA – TCC/NT

PROCESSO ADMINISTRATIVO (SEI) Nº xxxxxxxxxx

DOCUMENTO xxxxxxxxx

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CREDOR:

ÓRGÃO:

ENDEREÇO: N° BAIRRO: CEP:

MUNICÍPIO/ESTADO: TELEFONE: E-MAIL:

IDENTIFICAÇÃO DO DEVEDOR:

NOME:

CPF: RG:

ENDEREÇO: N° BAIRRO: CEP:

MUNICÍPIO/ESTADO: TELEFONE: E-MAIL:

NATUREZA: Não tributário

DESCRIÇÃO DO DÉBITO**:** Ressarcimento ao erário por extravio de/dano causado a bem público pertencente ao patrimônio do órgão credor.

DESCRIÇÃO DO FATO**:** O devedor, na condição de responsável por bem público do acervo patrimonial do órgão devedor, ensejou danos a/extraviou o bem, conforme apurado no Processo SEI nº. XXXXXXXXX.

VALOR APURADO: R$ XXXXXXXXX (VALOR POR EXTENSO)

FUNDAMENTO LEGAL DO PRINCIPAL:

Lei nº 1025 de 16 de janeiro de 2016.

Manual de Controle Patrimonial do Estado de Roraima

Boa Vista-RR, data constante do sistema.

(assinatura eletrônica)
Dirigente do órgão autuador ou a quem for delegada essa atribuição

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE BEM PARA USO EXTERNO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR SOLICITANTE

NOME: CPF:

MATRÍCULA: CARGO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO: UNIDADE DE EXERCÍCIO:

E-MAIL: DDD/TELEFONE:

ENDEREÇO: MUNICÍPIO:

2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESCRIÇÃO: Nº TOMBAMENTO:

MARCA: MODELO: Nº DE SÉRIE:

ACESSÓRIOS:

3. JUSTIFICATIVA PARA USO EXTERNO

JUSTIFICATIVA:

DATA DE RETIRADA: DATA DE DEVOLUÇÃO:

(assinatura eletrônica)
Servidor responsável

Observação: As datas de retirada e devolução devem ter um intervalo máximo de 1 (um) ano entre elas, podendo ser renovado, quando aplicável.

ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO EXTERNO DE BEM

1. IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

NOME: CPF:

MATRÍCULA: CARGO:

UNIDADE DE LOTAÇÃO: UNIDADE DE EXERCÍCIO:

E-MAIL: DDD/TELEFONE:

ENDEREÇO: MUNICÍPIO:

2. IDENTIFICAÇÃO DO BEM

DESCRIÇÃO: Nº TOMBAMENTO:

MARCA: MODELO: Nº DE SÉRIE:

ACESSÓRIOS:

DATA DE INÍCIO: DATA DE FIM:

Declaro para todos os fins de direito que recebi nesta data o equipamento acima descrito, nas condições de uso assinaladas, e me RESPONSABILIZO em zelar por sua guarda, conservação e devolução no prazo devido, e nas mesmas condições em que foi recebido, comprometendo-me a substituí-lo ou repará-lo em caso de perda ou estrago irreparável, por idêntico ou similar, ficando ciente de que:

1- Devo zelar pelo bem sob minha guarda, mantendo as condições de que me foram originalmente entregues.

2- Devo informar imediatamente ao setor de patrimônio em casos de perda, roubo e/ou furto, quebra ou avaria do equipamento, na ocorrência de danos causados por incêndio, queda de raio, explosão, chuva, enchentes e alagamentos, vendaval, furacão, ciclone e danos elétricos, apresentando toda a eventual documentação comprobatória do evento.

3- Não devo remover ou substituir peças, acessórios e periféricos deliberadamente.

4- Devo priorizar a utilização do equipamento para o fim a que se destina.

5- Devo comunicar quaisquer alterações de telefones e endereços residenciais e eletrônicos.

6- Não devo repassar o equipamento sob minha responsabilidade a terceiros.

7- Devo repor o equipamento nas mesmas condições de uso ou, alternativamente, ressarcir o valor do bem, atendendo à mesma especificação técnica ou equivalente ao bem recebido, em caso de equipamento danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, por parte do beneficiário.

8- Terminando os serviços, devolverei o equipamento completo no mesmo estado de conservação recebido.

9- Estando os equipamentos em minha posse, estarei sujeito a inspeções sem prévio aviso.

Atesto para os fins supra mencionados que o bem e/ou equipamento acima descrito foi recebido, nas seguintes condições:

( ) Em perfeito estado

( ) Apresentando defeito. Descrever: _____

( ) Faltando peças ou acessórios. Descrever: _____

(assinatura eletrônica)
Servidor responsável

(assinatura eletrônica)
Responsável pelo setor de patrimônio

Observação: Este Termo não substitui o Termo de Responsabilidade de bens de uso individual. Caso o servidor necessite utilizar o bem sob sua responsabilidade fora das

ANEXO VI

RELATÓRIO DE VALOR DE REFERÊNCIA

Endereço:	Identificar com máxima exatidão o endereço do bem avaliando		
Finalidade:	Informar o instrumento que será subsidiado pelo laudo, ex: Alienação de imóvel da União, Doação, locação, reavaliação de imóvel, etc.		
Solicitante:	Informar o solicitante de forma resumida		
Objetivo:	Informar o foco na determinação do valor, ex.: valor unitário, valor de mercado, etc.		
Proprietário:	Informar o proprietário atual do imóvel.		
Responsáveis Técnicos:	Informar o técnico responsável seguido do cargo pelo qual ocupa		
Processo:	Nº Processo SEI, se houver		
RESULTADOS DA AVALIAÇÃO			
Valor do Terreno:	Ex: R$ 1.000,00 (mil reais)		
Valor das Benfeitorias:	Ex: R$ 800,00 (Oitocentos reais)		
Valor do Imóvel:	Ex: R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)		
Fator de Comercialização (FC):	Ex: 1		
Valor Adotado:	Ex: R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)		
Liquidez:	Ex: Baixa liquidez		
IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL			
Tipo de Imóvel:	Informar se é urbano ou rural.		
RIP:			
Matrícula:		Cartório:	
Endereço:			
Bairro:			
Município:		UF:	
CEP:			
Posição geográfica:			
Área:	Terreno (m²):		
	Benfeitoria (m²):		

Identificação e caracterização do Imóvel	Descrição do bem de forma a caracterizá-lo . Ex.: O bem avaliando trata-se de apartamento inserido em imóvel multifamiliar composto por edifício de seis pavimentos dotado de guarita, elevador, garagem privativa, interfone e jardim paisagístico. O imóvel encontra-se em bom estado de conservação Na área externa, o edifício possui uma idade aparente de 30 anos com estimativa de vida útil de 65 anos...etc						
CARACTERÍSTICAS DO TERRENO E DA REGIÃO							
Formato:	Ex: Retangular, trapezoidal...						
Dimensões:	Área Total (ATT) (m²):						
	Área Total da União (ATU) (m²):						
	r (ATU/ATT):						
	Testada Principal (m):						
	Profundidade Equivalente (m):						
Situação:	Ex: meio de quadra, mais de uma frente, encravado, vila, etc						
Topografia:		Plano		Mesmo nível logradouro		Requer corte	
		Acidentado		Abaixo do logradouro		Requer aterro	
		Inclinado		Acima do logradouro			
Superfície:	Ex: seco, brejoso, inundável, etc						

Características do Logradouro:	Infraestrutura Urbana		Pavimentação		Iluminação Pública
			Rede Pluvial		Passeio
			Rede Elétrica		Guias/sarjetas
			Rede de Água		Telefone
			Rede Esgoto		TV a Cabo
			Gás Encanado		
	Serviços Públicos e Comunitários		Escola		Comércio
			Posto de Saúde		Rede Bancária
			Segurança		Área de Lazer
			Transporte Coletivo		Coleta de Lixo
	Usos predominantes		Residencial unifamiliar		Comercial
			Residencial Multifamiliar		Industrial
			Misto		

CARACTERÍSTICAS DAS BENFEITORIAS

Descrição Sintética:	Descrição da benfeitoria de forma a caracterizá-la . Eventuais observações a seu respeito não feitas na síntese de avaliação técnica.									
Tipo:										
Uso:		Residencial		Comercial		Industrial		Misto		Outro:
Idade Aparente:										

Nº de Pavimentos:		
Nº de Vagas de Garagem:	Cobertas:	
	Descobertas:	
Situação Atual:	Ex: Ocupado, invadido, etc	
Instalações e Equipamentos:		
Observações:		
	CONSIDERAÇÕES, PRESSUPOSTOS, RESSALVAS E FATORES LIMITANTES	
	Para realização do trabalho avaliatório, recomenda-se que a documentação referente ao imóvel a ser avaliado esteja disponível. Na ausência de tais informações, caberá ao avaliador descrever os fatores limitantes e ressalvas assumidos pela insuficiência nas informações, bem como as ressalvas e fatores limitantes. O presente documento foi elaborado em atendimento ao solicitado por meio [Citar o documento que deu início ao pedido de elaboração do RVR], o qual solicita avaliação do imóvel situado em/relativo à [Endereço do imóvel], registradas sob as matrículas [Número das matrículas e cartórios respectivos] e cadastrado no Spiunet sob os Rips imóveis constantes [Citar a referência SEI do Espelho do Spiunet], com a finalidade de destinação por [Citar a finalidade, por ex: Cessão de Uso Gratuito]. [SUGESTÃO DE TEXTO] Conforme art. 13 da Instrução Normativa nº 67, de 20 de setembro de 2022, da SPU, as modalidades de avaliação individual realizadas para imóveis da União serão: I - laudo de avaliação; e II - relatório de valor de referência; Ainda segundo a referida instrução, em seu Art. 21, o Relatório de Valor de Referência - RVR será admitido para as finalidades de reavaliação de bens para fins contábeis; cessão gratuita; aforamento gratuito; e todos os demais casos não especificados no art. 20. Assim, diante o apresentado nos itens anteriores, entende-se adequado à destinação pretendida a aferição do valor do imóvel por meio do presente Relatório de valor de referência - RVR.	

MEMORIAL DE CÁLCULO

Avaliação do Imóvel/Avaliação do Terreno (para o caso de utilização de pesquisa mercadológica e inferência estatística):

Observações Preliminares: qual o método utilizado (MCDDM, Evolutivo), quantos dados utilizados no modelo, como foi realizada e data de realização da pesquisa, se foi realizada vistoria e outras informações pertinentes.

Equação:	Preencher a equação que deu valor ao imóvel.	
Variáveis:	Variável 1	Descrição da variável, amplitude, etc
	Variável 2	Descrição da variável, amplitude, etc
	Variável dependente	Descrição da variável, amplitude, etc
Características do imóvel avaliando	Variável 1	Atributo do imóvel avaliando: por ex. 83,72
	Variável 2	Atributo do imóvel avaliando: por ex. 1

Dados Estatísticos:	Total de variáveis:	
	Variáveis utilizadas no modelo:	
	Total de dados:	
	Dados utilizados no modelo:	
	Coeficiente de Correlação:	
	Coeficiente de Determinação:	
	Significância do modelo (%):	
	Normalidade dos resíduos:	
	Outliers:	

Gráficos: (Colocar os gráficos pertinentes, como preços observados x estimados, distribuição normal, resíduos, entre outros). **Este campo pode ser desconsiderado no caso dos gráficos já estarem presentes em anexos desse RVR.**	

Amostras Utilizadas: (essa tabela pode ser incluída como anexo do Relatório, aba "Pesquisa - inferência", em substituição a sua edição nesse documento)

Elemento	Endereço	Variável 1	Variável 2	Variável dependente	Fonte(link, telefone, edital)
1	Endereço 1				
2	Endereço 2				
3	Endereço 3				
4	Endereço 4				
5	Endereço 5				
6	Endereço 6				
7	Endereço 7				
8	Endereço 8				
9	Endereço 9				
10	Endereço 10				
11	Endereço 11				
12	Endereço 12				

Resultados: (Para o caso de avaliação total do imóvel por inferência)	Valor do Terreno (Vt):	Valor (R$) e uma breve explicação de como chegou a esse valor. Por ex: PVG municipal, Valor total diminuído do valor da benfeitoria, etc.
	Valor da Benfeitoria (Vb):	Valor (R$) e uma breve explicação de como chegou a esse valor. Por ex: PVG municipal, CUB com depreciação por Ross-Heidecke, Valor total diminuído do valor do terreno, etc.
	Valor Total do imóvel (Vi):	Valor (R$) calculado pelo modelo
Resultado: (Para o caso de avaliação do terreno por inferência)	Valor do Terreno (Vt):	Valor (R$) calculado pelo modelo

Avaliação do Imóvel/Avaliação do Terreno (Quando da utilização de fatores de homogeneização)

Observações Preliminares: qual o método utilizado (Fatores), quantos dados utilizados no modelo, como foi realizada e data de realização da pesquisa, se foi realizada vistoria e outras informações.

Fatores	
Fator 1: Área	Explicação de como calcular o respectivo fator, fonte. Por ex: O fator de correção de área tem a finalidade de corrigir as distorções que ocorrem em relação aos preços por metro quadrado, considerando que, num mesmo local, há uma tendência no sentido de que o valor por metro quadrado de grandes áreas seja menor do que os preços por metro quadrado de terrenos menores. Para diferenças de áreas até 30%, Fa = (Ap / Aa)n sendo n = 1/4. Para diferenças de áreas entre 30 e 150%, Fa = (Ap / Aa)n sendo n = 1/8. Fa = Fator de área; Ap = Área do elemento da pesquisa e Aa = Área do terreno avaliando.
Fator 2	Explicação de como calcular o respectivo fator, fonte.
Fator 3	Explicação de como calcular o respectivo fator, fonte.

Fator4	Explicaçãodecomocalcularorespectivofator,fonte.

AmostrasUtilizadaseCálculodoAvaliando(essatabelapodeserincluídacomoanexodoRelatório,aba"CálculoFatores",emsubstituiçãoasuaediçãonessedocumento)

Elemento	Endereço	Área(m²)	F1	F2	F3	F4	Valor Total	Valor Unitário	ValorUnitáriohomogeneizado	Fonte
1	Endereço1						R$	R$	R$	
2	Endereço2						R$	R$	R$	
3	Endereço3						R$	R$	R$	
4	Endereço4						R$	R$	R$	
Média									R$	
Avaliando	EndereçoAvaliando						R$	R$	R$	
							Fct = 1 + (Fator1 - 1) + (Fator2 - 1) + (FatorN -1)			

Resultados: (Paraocaso de avaliação totaldoimóvel por fatoresdehomogeneização)	ValordoTerreno(Vt):	Valor(R$)eumabreveexplicaçãodecomochegouaessevalor.Porex:PVGmunicipal,Valortotaldiminuído do valor da benfeitoria, etc.
	Valor da Benfeitoria(Vb):	Valor(R$)eumabreveexplicaçãodecomochegouaessevalor.Porex:PVGmunicipal,CUBedepreciação por Ross-Heidecke, Valor total diminuído do valor da benfeitoria, etc.
	ValorTotaldoimóvel(Vi):	Valor(R$)calculadopelomodelo
Resultado: (Paraocasodeavaliação odoterreno por fatoresdehomogeneização)	ValordoTerreno(Vt):	Valor(R$)calculadopelomodelo

AvaliaçãodoImóvel/AvaliaçãodoTerreno(QuandodautilizaçãodePVGMunicipalououtraReferência)
Observações Preliminares: Qual o método utilizado (PVG Municipal. Laudo antigo, outro), índice de correção, outras informaçõesrelevantes.
Demonstrar cálculos eventualmenterealizados

Valordoterreno(R$/m²)	R$
Valordoterrenototal(Vt)	R$

AvaliaçãodaBenfeitoria:(Quandodautilizaçãodométodoevolutivo,ououtrométodoquenãocalculouabenfeitoria,ouaindaparamensurar aparcdevida à benfeitoria para os demais casos)

Observações e considerações: Qual o método utilizado, como foi caracterizada a benfeitoria, situações adotadas, situação paradigma,etc.

Dados das benfeitorias (essa tabela pode ser substituída pelo memorial de cálculo presente nas abas "Cálculo de benfeitorias 1" ou "Cálculo de benfeitor2", e incluída como anexo)

Identificação

Benfeitoria1	ÁreadaBenfeitoria (m²)	IdadeAparente (anos)	Vida Útil (anos)	EstadodeConservação(ROSS-HEIDECKE)	PadrãodoCUB	CUB	CoeficientedeValorPleno(kpe)	Fator de DepreciaçãometodoROSS-HEIDE
Benfeitoria2							Kp = (1+ (In/CUB*Ab))*(1+BDI)	
Benfeitoria3								
Custototaldereproduçãodasbenfeitorias(Vb):								

Fatordecomercialização(Fc):	FórmulaVb = ∑ Custo dereprodução
ValordoImóvel(Vi):	
Avaliaçãodabenfeitoria(Quandodautilização de PVG Municipal ououtraReferência)	FórmulaVi=(ValordoTerreno+ValordaBenfeitoria)xFc

Observações Preliminares: qual o método utilizado (PVG Municipal, laudo antigo, outro), índice de correção, outras informaçõesrelevantes.
Demonstrar cálculos eventualmenterealizados
Valor da benfeitoria(m²)

Fator de comercialização (Fc):	R$
Valor do Imóvel (Vi):	
ANEXOS (Podem ter mais ou menos Anexos a depender de cada avaliação)	Fórmula Vi = (Valor do terreno + Valor da benfeitoria) x Fc
Anexo 1:	
Anexo 1:	Planilha de Cálculo/apoio SEI
Anexo 2:	Relatório Estatístico (se for o caso do método utilizado) SEI yyy
Anexo 3:	Relatório Fotográfico (se houver) SEI yyy
Anexo 4:	Matrícula do Imóvel (se houver) SEI yyy
Anexo 5:	Espelho de cadastro do imóvel (se houver) SEI yyy
Anexo 6:	Relatório de Fiscalização (se houver) SEI yyy
Anexo 7:	Croqui de Localização SEI yyy
Anexo 8:	Espelho do IPTU ou PVG Municipal SEI yyy

RESPONSABILIDADE TÉCNICA				
Responsável 1:		Cargo:		Matrícula/CREA:
Responsável 2:		Cargo:		Matrícula/CREA:

(assinatura eletrônica)
Responsável técnico

(assinatura eletrônica)
Responsável técnico

GLOSSÁRIO TÉCNICO ILUSTRADO – MANUAL DE CONTROLE PATRIMONIAL

A. CONCEITOS FUNDAMENTAIS (MCASP, NBC T 16.9 e CPC 27)

Termo	Definição Técnica
Amortização	Redução sistemática do valor de ativos intangíveis, ao longo do tempo, com base na sua vida útil estimada.
Ativo Imobilizado	Conjunto de bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da entidade, com vida útil superior a 12 meses e não destinados à venda.
Avaliação	Processo de determinação do valor de um bem, com base em valor justo, valor de aquisição ou outro critério técnico.
Baixa Patrimonial	Exclusão formal de um bem do ativo da entidade, em razão de alienação, inservibilidade, furto, roubo ou extravio.
Bem Inservível	Bem classificado como ocioso, antieconômico, recuperável ou irrecuperável, cuja permanência no acervo não se justifica.
Carga Patrimonial	Responsabilidade formal atribuída a um servidor pela guarda, zelo e utilização de um bem público.
Depreciação	Alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil estimada.
Desfazimento	Processo de alienação, inutilização, redistribuição ou doação de bens inservíveis.
Inventário Patrimonial	Levantamento físico dos bens da entidade para fins de controle, regularização e conciliação contábil.
Reavaliação	Ajuste de valor de um bem cujo valor de mercado seja superior ao valor contábil registrado.
Redução ao Valor Recuperável (Impairment)	Ajuste negativo do valor contábil de um bem, quando seu valor de uso ou valor de mercado estiver inferior ao valor registrado.
Valor Justo (Fair Value)	Montante pelo qual um ativo pode ser trocado entre partes independentes e informadas, em condições normais de mercado.
Vida Útil	Período em que se espera que o ativo contribua com benefícios econômicos ou de serviços para a entidade pública.

B. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS – PORTARIA STN Nº 448/2002 (ART. 3º)

Critério	Descrição	Classificação Resultante
Durabilidade	Se em uso normal perde ou reduz suas condições de funcionamento em até 2 anos.	Material de Consumo
Fragilidade	Se for quebradiço, deformável ou danificável.	Material de Consumo
Perecibilidade	Sujeito à deterioração química, física ou biológica.	Material de Consumo
Incorporabilidade	Se for incorporado a outro bem, sem possibilidade de retirada sem prejuízo.	Material de Consumo
Transformabilidade	Se for adquirido para transformação em outro bem.	Material de Consumo

Observação: *Se o item* ***não*** *atender a nenhum desses critérios, será classificado como* Material Permanente.

C. VIDA ÚTIL E TAXAS DE DEPRECIAÇÃO – (Portaria/GAB/SEGAD Nº 118/2013)

Grupo de Bens	Vida Útil (anos)	Taxa de Depreciação Anual (%)
Móveis	10	10%
Veículos Leves	5	20%
Equipamentos de Informática	3	33,33%
Equipamentos Hospitalares	5	20%
Máquinas e Equipamentos Pesados	10	10%
Imóveis	50	2%
Instalações	10	10%
Softwares (Ativos Intangíveis)	5	20%

Observação: *Bens com valor inferior a R$ 1.000,00 ou com vida útil inferior a 1 ano* ***estão isentos de Depreciação****.*

D. SIGLAS E ABREVIAÇÕES PADRONIZADAS

Sigla	Significado
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
SIGPAT	Sistema de Gestão Patrimonial
FIPLAN	Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças
CGGL	Coordenadoria-Geral de Gestão Logística
UG	Unidade Gestora
NLA	Nota de Lançamento Automático
PAD	Processo Administrativo Disciplinar
CPC 27	Pronunciamento Contábil – Ativo Imobilizado
NBC T 16.9	Norma Brasileira de Contabilidade – Depreciação e Amortização no Setor Público

E. ACESSO DIRETO AO MCASP – VERSÃO MAIS ATUAL

Escaneie o QR Code abaixo para acessar a versão digital mais recente do MCASP no site oficial da Secretaria do Tesouro Nacional:

QR Code:

Link alternativo (clicável):

https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2025/26

Índice Remissivo

Autoridade Competente, 8, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 26, 28, 37, 38
Avaliação, 8, 10, 15, 16, 19, 23, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 38, 2, 3, 4, 5, 7

Avaliação, 3, 4, 16, 27, 28, 34, 3, 4, 5, 6, 8
Baixa, 3, 4, 11, 12, 13, 15, 17, 21, 25, 26, 29, 35, 36, 37, 38, 41, 42
Baixa, 4, 19, 37, 41, 42, 43, 44, 1, 8
Bens, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 51, 3, 8
CGGL, 3, 13, 15, 16, 17, 28, 35, 37, 10
Classificação, 9, 10, 11, 13, 16, 21, 23, 24, 43
Classificação, 3, 10, 9
Comissão de Inventário, 12
Comissão de Inventário, 24
Comissão de Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável, *8*
Conciliação Contábil, 21, 22, 25, 39, 8
Conciliação, 3, 26
Consumo, 4, 8, 9, 10, 13, 21, 26, 39, 40, 41, 42
Controle, 1, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 20, 26, 35, 36, 37, 41, 42, 48, 8
DA/UGAM/DEPLAF, 15, 22, 26, 37, 38
Depreciação, 3, 6, 16, 20, 27, 28, 29, 33, 34, 40, 43, 44, 4, 5, 6, 9
Depreciação, 4, 8, 28, 29, 43, 8, 9, 10
Desfazimento, 4, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 17, 19, 23, 25, 26, 35, 36, 37
Desincorporação, 41, 42
Desincorporação, 4, 41
Imóveis, 9, 11, 13, 14, 19, 25, 34, 36, 37, 39, 40, 41, 43, 3
Imóveis, 4, 14, 34, 35, 36, 43, 44, 9
Incorporação, 10, 14, 16, 17, 28, 34, 39, 40, 41, 42
Incorporação, 8, 40, 41
Inservibilidade, 13, 15, 25, 42, 8
Inventário, 3, 10, 11, 12, 14, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 36, 8
Material, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43
Material, 3, 9, 10, 27, 39, 41, 42, 9
Móveis, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 28, 36, 38, 40, 41, 42, 43
Movimentação, 8, 10, 12, 14, 18, 19, 22, 23, 24, 39
Movimentação, 3, 10, 18
Permanente, 3, 8, 9, 10, 11, 16, 17, 18, 19, 21, 35, 37, 39
Permanente, 3, 9, 11, 15, 27, 37, 9
Reavaliação, 3, 4, 5, 8, 15, 17, 27, 34, 43, 44, 8
Relatório, 11, 14, 15, 19, 20, 24, 25, 26, 29, 30, 37, 39, 3
Relatório, 3, 24, 34, 36, 37, 3, 4, 5, 7
Setor de Patrimônio, 3, 8, 12, 26
SIGPAT, 6, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 30, 34, 35, 37, 40, 10
Termo de Responsabilidade, 12, 26
Termo de Responsabilidade, 3, 8, 10, 12, 13, 17, 18, 26, 51
Tombamento, 8, 9, 14, 16, 17, 25, 28, 30, 40
Transferência, 7, 8, 10, 11, 12, 17, 18, 19, 21, 26, 28, 35, 36, 39, 40, 41, 42
Transferência, 3, 4, 8, 10, 18, 19, 39, 40, 41, 42
Vida Útil, 9, 17, 20, 27, 28, 29, 33, 35, 43, 44, 2, 8, 9
Vida Útil, 4, 29, 43, 8, 9

Documentoassinadoeletronicamentepor**JoséCarlosdosPrazeresMelo**,**Controlador-GeraldoEstadoInterino**,em27/06/2025,às09:40,conformeArt.5º,XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.

Aautenticidadedodocumentopodeserconferidanoendereçohttps://sei.rr.gov.br/autenticarinformandoocódigoverificador**17336657**eocódigoCRC **37305EEF**.