

# **MANUAL DE PATRIMÔNIO DOS CONSELHOS FEDERAL E REGIONAIS DE ENFERMAGEM**

Brasília, 2018

## Sumário

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO.....	4
3. REQUISIÇÃO .....	5
4. AQUISIÇÃO.....	6
5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO.....	6
6. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO .....	8
7. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL.....	9
8. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO.....	9
9. RETIRADA PARA CONserto OU MANUTENÇÃO.....	12
11. LEVANTAMENTO FÍSICO.....	15
12. INVENTÁRIO.....	15
13. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA.....	18
14. BAIXA PATRIMONIAL .....	20
15. IRREGULARIDADES.....	21
16. AVALIAÇÃO DE BEM.....	24
17. SEGURO .....	25
18. ANEXOS.....	25

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este normativo regulamenta o controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Conselho Federal de Enfermagem e Conselhos Regionais de Enfermagem.

1.2. No âmbito deste Manual, entende-se que:

1.2.1. Unidade de Compras é a Comissão Permanente de Licitação-CPL ou setor específico da Autarquia encarregado pela compra de material e assuntos correlatos.

1.2.2. Unidade de Almojarifado é o setor específico encarregado do armazenamento de materiais em almojarifado e assuntos correlatos:

- a. a Unidade de Almojarifado possui áreas para armazenamento de material de consumo, chamadas Estoque do Almojarifado;

1.2.3. Unidade de Patrimônio é a área específica encarregada pelo controle patrimonial e assuntos correlatos:

- a. a Unidade de Patrimônio possui áreas para armazenamento de material permanente inservível e bens novos em reserva técnica, cujo conjunto é chamado de Depósito do Patrimônio.

1.2.4. Material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Conselho Federal de Enfermagem e Conselhos Regionais de Enfermagem.

1.2.5. Bens móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

1.2.5.1. Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado:

- a. material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos<sup>1</sup>;
- b. para fins de controle patrimonial, imóvel é considerado material permanente.

1.2.5.2. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse

---

período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

1.2.6. A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelas Unidades de Patrimônio, Orçamento e Contabilidade da Autarquia:

1.2.6.1. materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

1.2.7. Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da Autarquia.

## **2. CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO**

2.1. Conforme sua portabilidade, bens móveis são classificados como:

- a. portátil, sendo bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa;
- b. não portátil, quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte.

2.2. Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:

- a. uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- b. uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

2.3. Quanto à situação patrimonial, um bem é designado como:

I. “Em Uso” ou “Servível”, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal, e;

II. Genericamente “Inservível”, de acordo com o Artigo 3º do Decreto nº 9.373/2018, os classificados como:

- a. Ocioso – bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b. 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;

- c. Antieconômico – bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência, e;
- d. 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 representar 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.

2.4. Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis do Conselho Federal de Contabilidade e, no que couber ao Conselho Federal de Enfermagem e os Conselhos Regionais de Enfermagem.

2.5. O Catálogo de Material é a coleção única na Autarquia de nomenclaturas, definições e codificações de materiais:

- I. um número único codifica singularmente a definição de um material;
- II. Uma definição de material pode ser hierarquizada em classes;
- III. O catálogo de Material possui um único gestor, o titular da Divisão de Patrimônio ou servidor devidamente designado, encarregado de incluir, excluir ou alterar quaisquer de seus dados.

### **3. REQUISIÇÃO**

3.1. Requisição de material permanente deve ser formalizada à área de Patrimônio via memorando ou de forma informatizada, quando houver sistema próprio para tanto.

3.2. Requisição de material de consumo deve ser dirigida à área de Almoxarifado, via requisição própria instituída ou de forma informatizada, quando houver sistema próprio para tanto.

3.3. São competentes para requerer material permanente os titulares de chefias nas Unidades da Autarquia e a requisição deverá conter:

- I. especificação, a mais detalhada possível do material, incluindo comparações com materiais em uso, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, entre outros;

II. quantidade e unidade (medida) de fornecimento.

3.4. A requisição que não puder ser atendida com materiais permanentes em Depósito do Patrimônio, ou no caso de material de consumo com itens do Estoque do Almojarifado, serão encaminhadas para análise da viabilidade e oportunidade de aquisição, mediante regulamento próprio para compras da Autarquia.

#### **4. AQUISIÇÃO**

4.1. Os materiais permanentes ou materiais de consumo, componentes do patrimônio da Autarquia são adquiridos mediante compra, doação, permuta ou cessão:

- I. Compra é toda aquisição de material com utilização de recursos financeiros/orçamentários;
- II. Materiais recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente à Autarquia por entidades públicas ou privadas;
- III. Permuta é a troca de materiais entre o Cofen e os Conselhos Regionais e por órgãos ou entidades da Administração Pública;
- IV. Bens recebidos em cessão são aqueles entregues à Autarquia com transferência gratuita de posse e direito de uso, pelos integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e por órgãos ou entidades da Administração Pública;

#### **5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

5.1. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Autarquia no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à área recebedora.

5.1.1. Ocorrerá na Unidade de Almojarifado, salvo quando o material não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.

5.1.2. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre na Unidade de Almojarifado.

5.1.3. A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal hábil e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do item 5.1 e de comprovação da data da entrega.

5.1.4. Compete à Unidade de Almoxarifado o recebimento dos materiais de consumo e, em conjunto com a Unidade de Patrimônio, quando se tratar de materiais permanentes, conforme previsto neste Manual.

5.1.5. Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

- I. no caso de compra, de documento fiscal hábil, de acordo com legislação vigente;
- II. No caso de recebimento em doação ou cessão, Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
- III. No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;

5.2. Aceitação é o ato pelo qual o empregado competente declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações estabelecidas na Nota de Empenho–NE, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante à legislação pertinente.

5.2.1. Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar o documento fiscal ou outro documento hábil apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

5.2.1.1. Em se tratando de material permanente o responsável da Unidade Patrimônio fará constar sua ciência no documento fiscal ou outro documento hábil.

5.2.2. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.

5.2.2.1. Poderá ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

5.2.3. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeitos de aceitação.

## **6. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO**

6.1. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio ou no sistema de patrimônio da Autarquia, quando houver, as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido:

6.1.1. O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

6.1.2. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

6.2. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT, Número de Patrimônio – NP ou Registro Geral de Patrimônio – RGP.

6.2.1. O Número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e em lugar de fácil visualização.

6.2.1.1. O material permanente cuja identificação, feita na forma do item acima, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como por exemplo persianas, cortinas, dentre outros;

6.2.2. O Número de Patrimônio é único para todas as áreas da Autarquia.

6.2.3. Uma vez utilizado o Número de Patrimônio, este não poderá ser mais reutilizado.

6.2.4. Por interferir no balanço patrimonial, o tombamento é atribuição exclusiva do responsável pela Unidade de Patrimônio da Autarquia.

6.2.5. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Autarquia e envolve desde o lançamento dos bens no sistema de controle patrimonial, quando for o caso, até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

6.3. Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido, seja em controles auxiliares ou em sistemas informatizados de almoxarifado e patrimônio, quando houver, e o conseqüente registro da variação positiva do patrimônio da Autarquia.

6.3.1. Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da Autarquia antes de serem distribuídos às áreas que irão utilizá-los.

6.4. Compete à Unidade de Almoxarifado incorporar o material de consumo e à Unidade de Patrimônio o material permanente, adquiridos pelas formas previstas neste Manual, utilizando para tanto os documentos hábeis constantes no item 5.1.5.

## **7. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL**

7.1. Compete à Unidade de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente:

7.1.1. A destinação se constitui em lista de bens e de empregados que devem receber esses materiais.

7.2. Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer empregado sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com a assinatura aposta em Guia de Transferência – GT ou Termo de Responsabilidade – TR.

7.2.1. Carga patrimonial é o rol de bens confiados pela Autarquia a um empregado, denominado Detentor de Carga ou Responsável, para a execução das atividades de sua área.

## **8. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO**

8.1. O empregado Usuário Contínuo de um bem é denominado Detentor de Carga ou Responsável, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante a Autarquia por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Manual.

8.1.1. O empregado é considerado usuário contínuo ou constante de um bem quando este bem estiver disponível para utilização pelo empregado em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

8.1.2. A atribuição de responsabilidade deve ser feita pela identificação de um usuário contínuo de um bem, por meio de registro em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e de emissão do Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU.

8.1.2.1. Na impossibilidade de identificação de Usuário Contínuo do bem, a responsabilidade deverá ser atribuída a chefia do setor onde o bem estiver distribuído.

8.1.2.2. Os bens de uso comum da Autarquia ou que não se consiga identificar o usuário contínuo, bem como os inservíveis, ficarão sob a responsabilidade da Unidade de Patrimônio.

8.1.3. Cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor deve devolver a responsabilidade de um bem a Unidade de Patrimônio, por meio de registro em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e de baixa do Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU.

8.1.4. O registro em sistema de controle patrimonial da atribuição de Responsável por um bem, quando for o caso, e a assinatura do Termo de Responsabilidade de Usuário, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro empregado.

8.1.5. A atribuição de Responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio da Autarquia.

8.2. Compete aos titulares de chefias nas Unidades da Autarquia:

- I. Ao assumir e ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar à Unidade de Patrimônio que realize inventário para averiguar os bens de responsabilidade de usuários contínuos sob sua subordinação e daqueles descritos no item 8.1.2.1.
- II. Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua área;
- III. assinar Termo de Responsabilidade–TR, relativo aos bens distribuídos e inventariados na sua área, conforme o 8.1.2.1.
- IV. realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;
- V. Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua responsabilidade e da responsabilidade dos usuários contínuos sob sua subordinação, bem como do período de garantia destes;
- VI. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua área;

- VII. Encaminhar à Unidade de Patrimônio, imediatamente após o seu conhecimento, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens;
- VIII. Manter controle sobre os bens que não integram o patrimônio da Autarquia, mas cujo uso está vinculado a contrato de arrendamento, locação ou outra modalidade congênere, encaminhando cópia do documento de entrada à Unidade de Patrimônio;
- IX. Por ocasião de reformas, a adoção de providências para recolhimento dos bens móveis ao Depósito do Patrimônio, para guarda temporária, requisitando-os após a conclusão dos serviços.

8.3. Compete ao Responsável Usuário Contínuo, Detentor de Carga ou Responsável:

- I. Aceitar a Carga Patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pela Unidade de Patrimônio, mediante aceite em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e assinatura aposta em Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU;
- II. Devolver a Responsabilidade à Unidade de Patrimônio ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste aceite em sistema de controle patrimonial, quando for o caso, e baixa do respectivo Termo de Responsabilidade de Usuário – TRU.

8.4. Compete a todos os empregados da Autarquia:

- I. Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Autarquia, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
  - a) o emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais podem ser considerados pela Unidade de Patrimônio como irregularidade prevista neste Manual.
- II. Adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua área;
- III. Manter os bens portáteis em local seguro;
- IV. Comunicar, o mais breve possível, à Chefia imediata ou à Unidade de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Autarquia, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;
- V. Auxiliar os empregados da Unidade de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

8.5. O empregado será responsabilizado sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidades com bens de propriedade ou responsabilidade da Autarquia.

8.5.1 A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual.

8.6. Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Unidade de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável. Uma via será arquivada na Unidade de Patrimônio e a outra será entregue ao signatário.

18.6.1. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- I. Tombamento de bens;
- II. Mudança de responsável pela guarda de bens;
- III. Mudança de localização de bens; e
- IV. Renovação anual.

## **9. RETIRADA PARA CONSERTO OU MANUTENÇÃO**

9.1. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Unidade de Patrimônio quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.

9.2. Qualquer retirada de bem tombado para conserto ou manutenção somente pode ser realizada mediante Ordem de Serviço–OS.

9.2.1. Uma cópia de cada OS deve, obrigatoriamente, ser remetida à Unidade de Patrimônio e ainda outra entregue à segurança de plantão na portaria da Autarquia, caso haja.

9.2.2. A OS deve ser preenchida e assinada pela Unidade responsável pela solicitação do serviço, constando os números de patrimônio e descrição dos materiais e equipamentos a serem consertados.

9.2.3. Na OS deve estar identificado o terceiro prestador do serviço, com endereço, telefones e assinatura de recebimento dos materiais e equipamentos nela descritos.

9.3. Caso a prestação do serviço ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, o empregado

Responsável pelo uso e conservação pode solicitar à Unidade de Patrimônio que efetue a transferência da Responsabilidade para o empregado signatário da OS.

9.3.1. Ao ser devolvido o bem reparado, obrigatoriamente, a Responsabilidade deve ser atribuída ao usuário contínuo anterior.

## **10. MOVIMENTAÇÃO DE BENS**

10.1. Os bens do acervo patrimonial da Autarquia podem ter movimentação física e lógica;

10.1.1. Movimentação física é a transferência de um bem entre Unidades da Autarquia ou para fora de suas dependências, depois de ocorrida a distribuição pela Unidade de Patrimônio.

10.1.2. Movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores/usuários contínuo, também chamada de regularização de carga patrimonial.

10.1.3. Unidade é entendido, neste Manual, como o recinto identificado, cadastrado e numerado pela Unidade de Patrimônio da Autarquia, tal como “Setor de Registro e Cadastro”, “Setor de Compras” ou semelhantes.

10.2. A movimentação de bens é somente realizada pela Unidade de Patrimônio.

10.3. São tipos de movimentação de bens o Recolhimento, a Redistribuição, o Remanejamento, a Alienação, a Cessão e a Renúncia ao direito de propriedade.

10.3.1. Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de uma Unidade da Autarquia para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

10.3.1.1. O bem com situação patrimonial “inservível” deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio.

10.3.1.2. O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pela Diretoria.

10.3.2. Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para uma Unidade da Autarquia, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

10.3.3. Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial ou Responsáveis.

10.3.3.1. O remanejamento entre Detentores de Carga Patrimonial deve ser aprovado pelos respectivos titulares.

10.3.3.2. O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

- I. Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada, no âmbito deste Manual, de Transferência de Titularidade de Responsabilidade;
- II. Somente a movimentação física do bem, ocorrendo assim a mudança de Unidade, mas não de responsabilidade;
- III. Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial, com movimentação física;

10.3.4. Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da Autarquia para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

10.3.5. Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade da Autarquia para integrantes dos Sistema Cofen/Conselhos Regionais ou órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para a Autarquia.

10.3.6. Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como Inservível-irrecuperável.

10.4. A Alienação, a Cessão e a Renúncia ao direito de propriedade deverá obedecer ao contido no Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

10.5. A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do Detentor de Carga de origem e do Detentor de Carga de destino e deverá ser autorizada pela Unidade de Patrimônio:

10.5.1. A transferência deve ser solicitada à Unidade de Patrimônio mediante formulário denominado de Solicitação de Remanejamento – SR.

10.5.2. Ao preencher a Solicitação de Remanejamento - SR deve ser informado se o remanejamento é efetuado pelo próprio Detentor de Carga ou se a Unidade de Patrimônio deve mobilizar efetivo e recursos para a movimentação.

10.5.3. Ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o Detentor de Carga de destino deve assinar o novo Termo de Responsabilidade - TR, emitido pela Unidade de Patrimônio, concretizando a transferência da Carga Patrimonial.

10.5.3.1. A concretização de uma transferência de Carga Patrimonial poderá ser vistoriada pela Unidade de Patrimônio.

## **11. LEVANTAMENTO FÍSICO**

11.1. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um ou mais bens em uma ou mais Unidades da Autarquia.

11.1.1 No levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está “Inservível”, em estado ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio.

11.1.2. No levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afixação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Unidade de Patrimônio.

## **12. INVENTÁRIO**

12.1. Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todo material permanente e de consumo, existentes em uma ou mais Unidades da Autarquia e tem como objetivos:

- I. Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais Unidades da Autarquia;
- II. Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e do sistema contábil da Autarquia;
- III. Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- IV. Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor prestação de contas da Autarquia.

12.2. São tipos de inventário:

12.2.1. De transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança, gratificada ou comissionada, detentor de carga patrimonial.

12.2.2. Inicial ou de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, gratificada ou comissionada, que passe a ser responsável por bem patrimonial, e ainda de uma Unidade da Autarquia.

12.2.3. De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial ou de uma Unidade da Autarquia;

12.2.4. Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio da Autarquia, no encerramento de cada exercício, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga e de cada Unidade da Autarquia, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas Único do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

12.3. Os eventuais inventários de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.

12.4. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Departamento Administrativo ou de área equivalente.

12.5. Os inventários de transferência, inicial ou de criação e de extinção, serão realizados pela Unidade de Patrimônio, por iniciativa própria ou por solicitação do Plenário, da Diretoria, da Presidência ou do Departamento Administrativo, periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades da Autarquia.

12.5.1. As demais unidades que necessitarem realizar inventário patrimonial deverão solicitar àquelas previstas no caput.

12.5.2. A Unidade de Patrimônio deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até trinta dias do recebimento do pedido, prorrogáveis por igual período de tempo, dependendo do grau de abrangência do mesmo.

12.6. O inventário anual é realizado pela Unidade de Patrimônio, sendo conferido por Comissão de Inventário devidamente designada para tal ato, composta de, no mínimo, três membros.

12.6.1. Entre os membros da Comissão de Inventário, será designado um empregado, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material, para presidir os trabalhos da Comissão.

12.6.2. Para auxiliar a Comissão podem ser convocados colaboradores, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

12.6.3. Os titulares da Unidade de Patrimônio, Almojarifado, Contabilidade não podem ser designados membros da Comissão de Inventário Anual.

12.7. São atribuições da Comissão de Inventário Anual:

- a. Conferência e validação do Inventário Anual realizado pela Unidade de Patrimônio, partindo da verificação da localização física de todos os bens

patrimoniais da Autarquia, de acordo com o controle da Unidade de Patrimônio;

- b. Identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- c. Identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
- d. Emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da Autarquia e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

12.8. A Comissão de Inventário é designada antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução, quando cabível, dos levantamentos em todas as Unidades da Autarquia.

12.9. A Comissão de Inventário, no desempenho de suas funções, é competente para:

- I. cientificar o titular de função de confiança, gratificada ou comissionada da Unidade, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;
- II. solicitar ao Detentor de Carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- III. requisitar empregados, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento de suas tarefas;
- IV. identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência da Unidade de Patrimônio e da Diretoria;
- V. propor à Presidência a apuração de irregularidades constatadas;
- VI. relacionar e identificar, com numeração própria da Comissão, os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da Unidade de Patrimônio;
- VII. solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

12.10. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

- I. levantamento físico dos bens;
- II. cadastro de bens móveis;
- III. inventário do exercício anterior;
- IV. demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

12.11. A Comissão de Inventário Anual deve apresentar à Diretoria Relatório de Inventário Anual, na forma estabelecida pela Portaria de encerramento do exercício financeiro.

12.11.1. Os relatórios parciais devem ser organizados por área, por Detentor de Carga, conforme o Plano de Contas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e por ordem crescente de Número de Patrimônio.

12.11.2. O prazo para apresentação do relatório da Comissão de Inventário Anual será estabelecido pela portaria de encerramento do exercício financeiro.

12.12. As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos neste Manual.

12.13. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Unidade de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Controladoria Geral, da Comissão de Inventário Anual, da Diretoria e do Controle Externo.

12.14. Quando da realização do inventário, ou a qualquer momento, houverem bens não localizados, estes devem ser considerados como Bens não Inventariados.

12.14.1 Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, a Presidência deverá designar Comissão de sindicância.

### **13. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA**

13.1. O material permanente, considerado por comissão específica, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito da Autarquia for julgado desaconselhável ou inexecuível é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono, respeitando o contido no Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018.

13.1.1. É responsabilidade da Unidade de Patrimônio, periodicamente, levantar os bens suscetíveis de alienação ou desfazimento, transferindo a situação patrimonial desses, para genericamente "Inservível".

13.1.2. De posse das informações da Unidade de Patrimônio a Comissão de Desfazimento, composta de três membros, designada pela Presidência, classificará os bens em Ocioso, Recuperável, antieconômico ou Irrecuperável, podendo incluir bens que por ventura estiverem nas mesmas condições e não foram informadas pela UP.

13.2. A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização do Plenário do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem, conforme o caso, dependerá de avaliação prévia, feita pela Comissão de Desfazimento, e de licitação, via leilão ou outra modalidade prevista na Legislação Vigente.

13.2.1. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

13.3. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor atual do bem, registrado no patrimônio, ou seja, valor de aquisição descontada a depreciação acumulada, nos seguintes casos de alienação:

- I. Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para a Autarquia;
- II. Permuta, permitida exclusivamente entre integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e órgãos ou entidades da Administração Pública;
- III. Venda de materiais e equipamentos sem utilização constatável para integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos à Autarquia.

13.4. A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:

- I. Ocioso e recuperável, para integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder;
- II. Antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal, devidamente comprovado por cópia autenticada da seguinte documentação em período de validade: Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) e ata da eleição da Diretoria Executiva atual.

13.4.1. Excepcionalmente, mediante ato motivado pelo Plenário do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem, conforme o caso, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, atendida a documentação no item anterior.

13.5. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, a Unidade de Patrimônio, devidamente autorizada pela autoridade competente, deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

13.6. A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração da Autarquia, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

13.7. Toda movimentação de material permanente e de consumo entre Conselhos Regionais devem ter aprovação do Conselho Federal de Enfermagem.

## **14. BAIXA PATRIMONIAL**

14.1. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio da Autarquia, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo titular da Unidade de Patrimônio da sede da Autarquia.

14.1.1. O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

14.1.2. No caso de reclassificação de bens, poderá ser utilizado outra terminologia para os bens, com intuito de identificar quais bens já passaram pelo processo de reclassificação.

14.2. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual, de alienação e desfazimento ou por desaparecimento.

14.2.1. No caso de desaparecimento este deverá ser comunicada à Presidência da Autarquia em até 05 dias úteis da data de constatação.

14.3. A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Plenário da Autarquia, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

14.4. Para fins de registro contábil, a Unidade de Patrimônio deve encaminhar todos documentos relativos à baixa patrimonial de bens à área de Contabilidade.

## **15. IRREGULARIDADES**

15.1. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à Autarquia, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

15.2. As irregularidades podem ocorrer por:

- I. Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- II. Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- III. Inobservância de prazos de garantia;
- IV. Falta de Aceite: ao receber bem(ns) transferido(s), a falta de aceite em sistema informatizado de controle patrimonial (quando houver) ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial;
- V. Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

15.3. É dever do Responsável comunicar, imediatamente, à Chefia Imediata e à Unidade de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

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

15.3.2. A Unidade de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

15.4. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato pela Chefia da Unidade, as seguintes medidas adicionais:

- I. comunicar verbalmente ao Departamento Administrativo da Autarquia, registrando Boletim de Ocorrência Policial;
- II. preservar o local para análise pericial;

III. manter o local sob guarda até a chegada da Polícia, quando for o caso.

15.5. Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a Unidade de Patrimônio deve:

- I. no caso de avaria, se concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propor à Presidência a justificada baixa patrimonial em processo administrativo específico;
- II. no caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, a Unidade de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação da Presidência, que será tratada conforme os dispositivos deste Manual;
- III. no caso de extravio, notificar o Detentor de Carga ou o Responsável, para que em 15 (quinze) dias corridos:
  - a) localize o bem dado como desaparecido;
  - b) reponha outro bem novo de mesmas características;
  - c) apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

15.6. Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

15.6.1. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste Manual.

15.7. A Unidade de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas à Presidência, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

15.8. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação da Unidade de Patrimônio, a Presidência, após a avaliação da ocorrência pode:

- I. autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;
- II. no caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem registrado em

período de garantia, determinar que o empregado responsável pela solicitação do serviço, signatário da OS correspondente, arque com as respectivas despesas;

III. designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do envolvido no evento:

a) a ocorrência e suas circunstâncias;

b) o estado em que se encontra o material;

c) o valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

d) a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;

e) a caracterização da responsabilidade da pessoa envolvida;

IV. analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

a) a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;

b) que a pessoa responsabilizada arque com as despesas de conserto e recuperação;

c) a indenização do material em dinheiro, feita pela pessoa responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual.

15.9. A Comissão de Apuração de Irregularidades é composta, no mínimo por três servidores, sendo preferencialmente um da Unidade de Patrimônio.

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

15.11. A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

15.12. As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à Presidência para inscrição em dívida e demais providências cabíveis.

## **16. AVALIAÇÃO DE BEM**

16.1. O valor de avaliação para o fim de indenização disposto neste Manual é calculado pela Unidade de Patrimônio, considerando os seguintes aspectos básicos:

16.1.1. Adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado.

16.1.1.1. Na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

16.1.1.2. Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de acordo com as taxas anuais contidas no Anexo III da Instrução Normativa nº 1.700/2017 da Secretaria da Receita Federal, do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste.

16.1.2. Livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação.

16.1.3. Quando necessário, a Unidade de Patrimônio deve solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor da Autarquia de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

16.1.4 Quando se tratar de material de procedência estrangeira, esta será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

16.1.5. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização da Diretoria, ser dividido, podendo ainda:

- I. Conforme acordo com o empregado, a indenização ser descontada em folha de pagamento.
- II. Em se tratando de conselheiro ou colaborador, a indenização se dar através de depósito identificado;

16.1.6. Os valores indenizados devem ser comunicados pela Unidade de Patrimônio à Unidade de Contabilidade.

16.2. O valor de avaliação para o fim de incorporação será calculado por Comissão Específica, instituída pela Presidência da Autarquia e composta no mínimo por três servidores, sendo preferencialmente um da Unidade de Patrimônio e considerando os mesmos parâmetros dos itens. 16.1.1. a 16.1.4.

16.3. Objetivando representar a real situação do patrimônio da Autarquia, os materiais devem ser reavaliados, periodicamente, obedecendo o contido na NBC-T 19.6 (Normas Brasileiras de Contabilidade – Conselho Federal de Contabilidade) e, os acréscimos ou os decréscimos do valor do ativo em decorrência, respectivamente, de reavaliação ou redução ao valor recuperável (*impairment*) devem ser registrados em contas de resultado.

## **17. SEGURO**

17.1. O seguro do patrimônio da Autarquia contra riscos de incêndio é obrigatório, sendo que todos os bens devem ser segurados.

17.2. Os bens móveis são segurados pelo seu valor de aquisição atualizado monetariamente, de acordo com o padrão de correção em vigor, sem depreciação, independentemente do tempo de uso, de acordo com os registros de controle patrimonial.

17.3. Bens cujos valores monetários ou históricos sejam relevantes para a Autarquia, cujo uso importe em avarias ou envolvimento com terceiros, devem ser objeto de seguro específico contra sinistros:

17.3.1. Caso a responsabilidade do prejuízo seja imputada a empregado, a conselheiro ou a colaborador da Autarquia, caberá a este o ressarcimento do valor da franquia do seguro.

## **18. ANEXOS**

ANEXO I: MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

ANEXO II: SAÍDA DE BENS

ANEXO III: TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

ANEXO IV: ATESTO DE EMPLAQUETAMENTO

ANEXO V: DESFAZIMENTO DE BEM