

Guia Consolidado de Gestão Patrimonial e Normas de Almoxarifado

Sumário Executivo

Este documento sintetiza as diretrizes, procedimentos e regulamentações para a gestão de bens móveis e imóveis no âmbito da administração pública, fundamentado nos manuais da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai), da Prefeitura Municipal de Guanhães (MG), da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) e nas resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN).

Os pontos centrais incluem:

- **Padronização e Rigor:** A gestão patrimonial exige controle estrito desde o recebimento (provisório e definitivo) até o desfazimento, utilizando sistemas como Siads, Siafi e SPIUnet.
- **Responsabilidade Individualizada:** Todo bem deve estar vinculado a um servidor responsável via Termo de Responsabilidade. O extravio ou dano culposo implica reparação ao erário.
- **Eficiência Operacional:** O uso de metodologias como PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) para estoque e fórmulas matemáticas para cálculo de ressuprimento visa a otimização dos recursos públicos.
- **Patrimônio Indígena:** No caso da Funai, distingue-se claramente o patrimônio da fundação do Patrimônio Indígena, do qual o órgão é apenas gestor e depositário.
- **Desfazimento Ético:** Bens inservíveis devem seguir uma hierarquia de destinação: transferência, cessão, alienação ou descarte ambientalmente adequado.

1. Definições e Classificações Patrimoniais

A administração pública classifica os bens conforme sua natureza e utilidade, estabelecendo critérios para o controle contábil e físico.

1.1 Tipos de Materiais e Bens

- **Material de Consumo:** Itens que perdem identidade física com o uso ou possuem durabilidade limitada a dois anos.
- **Material Permanente (Bem Móvel):** Bens com durabilidade superior a dois anos que mantêm sua identidade física após o uso.
- **Bens Imóveis:** Solo e tudo o que for incorporado a ele (edifícios, terrenos, glebas). Podem ser de **uso especial** (destinados a serviços públicos), **dominiais** (patrimônio disponível) ou de **uso comum do povo**.

- **Bens Intangíveis:** Ativos imateriais com valor econômico (softwares, direitos autorais, patentes).

1.2 Classificação de Bens Inservíveis

Os bens que não atendem mais à necessidade da administração são classificados como:

Classificação	Descrição
Ocioso	Em perfeitas condições de uso, mas não aproveitado na unidade.
Recuperável	Não está em uso, mas sua recuperação custa até 50% (Funai) ou 60% (Guanhães) do valor de mercado.
Antieconômico	Manutenção onerosa ou rendimento precário devido ao desgaste/obsolescência.
Irrecuperável	Perda de características ou custo de recuperação inviável.

2. Gestão de Bens Móveis: Do Recebimento ao Controle

O ciclo de vida do bem móvel é rigidamente controlado para evitar perdas e assegurar a transparência.

2.1 Recebimento e Aceitação

O recebimento é dividido em duas etapas:

1. **Provisório:** Verificação sumária em até 5 dias; transfere a responsabilidade pela guarda, mas não a aceitação definitiva.
2. **Definitivo:** Realizado em até 15 dias por servidor ou comissão, após conferência técnica detalhada e atesto da nota fiscal.

2.2 Tombamento e Identificação

Todo bem permanente deve ser tombado (número único de registro).

- **Métodos:** Placas metálicas, etiquetas adesivas, RFID ou carimbos (material bibliográfico).
- **Afixação:** Deve ser em local visível, seguindo padrões específicos (ex: mesas no tampo frontal direito; armários na parte frontal superior).

2.3 Gestão de Estoque e Almoxarifado

Para materiais de consumo, utilizam-se fórmulas para evitar rupturas de estoque:

- **PEPS (FIFO):** Materiais estocados há mais tempo devem sair primeiro para evitar obsolescência.
 - **Fórmulas de Ressuprimento (Modelo Guanhães):**
 - **Consumo Médio Mensal (C):** Média dos últimos 12 meses.
 - **Estoque Mínimo (Em):** $C * f$ (onde 'f' é uma fração do tempo de aquisição).
 - **Ponto de Pedido (Pp):** $Em + (C * Tempo de Aquisição)$.
-

3. Gestão de Bens Imóveis

A gestão imobiliária foca na manutenção da integridade física e na regularização documental junto à União.

3.1 Registros e Sistemas

- **SPIUnet:** Sistema principal para cadastramento de imóveis de uso especial da União, gerando o Registro Imobiliário Patrimonial (RIP).
- **Contabilização:** Deve ser compatível com o Siafi, refletindo valores de terrenos e benfeitorias separadamente.

3.2 Avaliação e Manutenção

- **Reavaliação:** Necessária a cada 5 anos ou quando houver benfeitorias relevantes (acessões) ou sinistros.
 - **Atualização Sistemática:** Ajuste anual de valores com base em índices como o Custo Unitário Básico (CUB) e Plantas de Valores Genéricas (PVG).
 - **Manutenção:** Cada unidade deve monitorar itens de segurança (extintores, sinalização) e validade de alvarás de funcionamento.
-

4. Inventário Patrimonial: Fiscalização e Acurácia

O inventário é o procedimento de arrolamento físico para confirmar a existência e o estado dos bens.

4.1 Tipos de Inventário

- **Anual:** Obrigatório para comprovar o acervo em 31 de dezembro.
- **Alteração de Responsabilidade:** No caso de mudança de chefe ou usuário de carga.
- **Eventual:** Por iniciativa da autoridade ou órgãos de controle.

4.2 Responsabilidades e Penalidades

- **Agente Responsável:** Servidor que detém a guarda e uso do bem.
 - **Termo de Responsabilidade:** Documento formal que vincula o servidor ao bem.
 - **Recusa de Assinatura:** No TCE-RN e na Funai, a recusa em assinar o Termo de Responsabilidade gera comunicação imediata à Corregedoria e possível abertura de processo administrativo disciplinar.
 - **Danos e Extravios:** O servidor responde civilmente por danos dolosos ou culposos, podendo ser obrigado a arcar com o reparo, substituir o bem ou indenizar o erário via GRU.
-

5. Desfazimento e Baixa Patrimonial

O desfazimento ocorre quando os bens são considerados inservíveis.

5.1 Modalidades de Desfazimento

1. **Transferência:** Movimentação entre unidades do mesmo órgão (interna) ou órgãos da União (externa).
2. **Cessão:** Empréstimo gratuito por prazo determinado entre entidades públicas.
3. **Alienação:** Transferência de propriedade via **venda** (leilão), **permuta** ou **doação** (exclusiva para fins de interesse social).
4. **Inutilização:** Aplicada a símbolos nacionais, armas ou bens que ofereçam risco de uso fraudulento.

5.2 Fluxo de Descarte Ambiental

Bens irrecuperáveis devem ter destinação final ambientalmente adequada (Lei 12.305/2010), preferencialmente por meio de cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

5.3 Resíduos Tecnológicos

No âmbito federal, bens de TIC (computadores, monitores) devem ser informados ao Ministério das Comunicações para possível reaproveitamento no programa "Computadores para Inclusão", aguardando manifestação por 30 dias.

6. O Patrimônio Indígena (Especificidade Funai)

O Patrimônio Indígena é juridicamente distinto do patrimônio da Funai.

- **Titularidade:** Pertence aos indígenas ou comunidades, oriundo de usufruto exclusivo de riquezas naturais, rendas e bens adquiridos em nome da comunidade.
 - **Papel da Funai:** Atua apenas como gestora e depositária em casos de incapacidade da comunidade ou delegação expressa.
 - **Procedimento:** Bens adquiridos para os indígenas não são doados pela Funai (pois já pertencem ao patrimônio indígena), mas entregues mediante "Termo de entrega e recebimento de bens".
-

7. Referências e Base Legal

As práticas descritas são sustentadas por um arcabouço legal que inclui:

- **Lei nº 14.133/2021:** Nova Lei de Licitações e Contratos.
- **Decreto nº 9.373/2018:** Alienação e desfazimento de bens móveis federais.
- **Instrução Normativa nº 205/1988 (SEDAP):** Normas gerais de gestão de material.
- **Lei nº 12.305/2010:** Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).**