
INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MOVEIS

CÁRITA MARILHANTS SILVA DE CASTRO

INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MOVEIS

CÁRITA MARILHANTS SILVA DE CASTRO

Goiânia
2020

Gerência de Desenvolvimento Profissional

Superintendência da Escola de Governo

Revisão e distribuição: Gerência de Desenvolvimento Profissional

Capa e Diagramação: Gerência de Desenvolvimento Profissional

Esta obra é publicada e registrada junto ao Creative Commons, sob licença "atribuição-não comercial 4.0 internacional", sendo então permitida a utilização e citação, atribuindo os devidos créditos, desde que o material não seja utilizado para fins lucrativos.



Dados Internacionais de Catalogação da Publicação (CIP)

C355 CASTRO, Cárita Marilhants Silva de

Inventário de bens patrimoniais. / Cárita Marilhants Silva de Castro. ; Revisado por Gerência de Desenvolvimento Profissional – Goiânia: Superintendência da Escola de Governo, 2020.

15 p.

Inclui Referências Bibliográficas

1.Patrimônio Público 2. Administração de Bens Públicos I. [Título]

CDU 351.711

Superintendência da Escola de Governo

Gerência de Desenvolvimento Profissional

Rua C-135 LT.3 - Bairro Jardim América - CEP 74275-040 - Goiânia - GO

(62) 32019259

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	1
1 CONCEITOS PATRIMONIAIS	2
2 INVENTÁRIO	3
3 FUNÇÕES DO AUDITOR, COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E DA SETORIAL DE PATRIMÔNIO	4
3.1 AUDITOR	4
3.2 COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO	4
3.3 SETORIAL DE PATRIMÔNIO	5
4 DOCUMENTOS	6
5 AUDITORIA DO PATRIMÔNIO	9
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	14

INTRODUÇÃO

Com a finalidade de assessorar o processo de inventário para correta execução dos procedimentos relativos à auditoria, controle e atualização patrimonial dos órgãos e entidades do Estado de Goiás, e orientar os envolvidos no processo de coleta de informações, atualização cadastral e entregas apresenta-se este manual de inventário de patrimônio mobiliário.

Este documento visa apresentar conceitos e competências, estabelecer normas, uniformizar procedimentos do processo de inventário patrimonial de bens móveis das unidades que compõem a estrutura organizacional dos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo do Estado de Goiás, bem como conscientizar os servidores sobre a importância de zelar pelo bem público.

Apresenta-se, uma visão geral dos procedimentos a serem seguidos para a realização da Auditoria Patrimonial (inventário in loco) sob orientação da comissão permanente de inventário, devidamente constituída através de portaria de nomeação, referente aos bens móveis que se encontram nas unidades administrativas.

1 CONCEITOS PATRIMONIAIS

- **Auditor:** responsável pelo levantamento das informações dos bens patrimoniais móveis encontrados em determinada unidade administrativa;
- **Comissão permanente de inventário:** Comissão instituída via portaria emitida pelo titular do órgão, devendo ser formada por no mínimo 3 (três) servidores, dos quais pelo menos 2/3 (dois terços) deverão ser ocupantes de cargo de provimento efetivo, sendo de caráter permanente e com objetivos previamente fixados;
- **Bens móveis:** os suscetíveis de movimento próprio ou remoção por força alheia, sem alteração da substância ou destinação econômico-social (Art. 2º, III, Decreto n. 9.063/17). Compreendem o mobiliário em geral, utensílios, veículos, aeronaves, embarcações, equipamentos, materiais etc.;
- **Bens imóveis:** os que não se podem transportar sem que se altere a sua essência (Art. 2º, II, Decreto n. 9.063/17);
- **Bens inservíveis:** os que não encontram aplicação ou estejam em desuso, obsoletos ou irrecuperáveis para o serviço público estadual (Art. 2º, VII, Decreto n. 9.063/17);
- **Bens intangíveis:** aqueles bens imateriais que possuem valor econômico, como licenças, softwares, patentes, marcas, direitos autorais etc (Art. 2º, V, Decreto n. 9.063/17);
- **Bens semoventes:** semoventes: os animais de rebanho, como bovinos, equinos, ovinos, suínos, caprinos etc., que constituem patrimônio (Art. 2º, IX, Decreto n. 9.063/17);
- **Bens tangíveis:** aqueles dotados de corpo físico, tais como terrenos, obras civis, máquinas, veículos etc (Art. 2º, IV, Decreto n. 9.063/17);
- **Inventário físico:** consiste no levantamento físico dos bens tangíveis (móveis e imóveis) e intangíveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e das entidades do Poder Executivo e dos que não foram ainda reconhecidos ou registrados no SPMI, com o objetivo de verificar sua qualidade, seu valor e

estado de conservação, como também sua necessidade e localização física (Art. 3º, § 1º, Decreto n. 9.063/17);

- **Patrimônio público:** “Patrimônio Público é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações” (NBC T 16.2, p. 11);
- **SPMI:** Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário, sistema corporativo de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário, gerido pela Secretaria de Estado da Administração e de uso obrigatório pelos órgãos, bem como pelas entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo estadual (Art. 2º, XII, Decreto n. 9.063/17);
- **Termo de responsabilidade:** “é o documento pelo qual a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, assume a responsabilidade formal e imediata pela guarda e conservação do bem. Pode arrolar vários bens patrimoniais, não sendo necessária a emissão de um termo específico para cada bem” (Barbosa, 2013);
- **Tombamento:** “é o processo pelo qual o bem de natureza permanente passa a compor os registros individuais (analíticos) da entidade” (Barbosa, 2013).

2 INVENTÁRIO

(Decreto Estadual n. 9.063/17, Decreto 9.279/18 e Instrução Normativa Nº 005/19)

O inventário físico de bens permanentes é o instrumento de controle pelo qual se torna possível a verificação da existência física de cada bem, localizado na respectiva unidade administrativa (Barbosa, 2013).

O Inventário será realizado, em período determinado e sob orientação da Comissão permanente de inventário, por meio de cronograma, sendo a data final para entrega o dia 31 de dezembro.

Além das atividades realizadas pela comissão permanente de inventário e pela setorial de patrimônio poderá ficar ao encargo de cada titular de unidade administrativa a conferência “in loco” das informações, aparência, funcionalidade e estado de conservação dos Bens - Auditoria de Patrimônio, conforme conveniência e interesse do órgão.

A realização do inventário deverá obrigatoriamente seguir o fluxo Realizar Inventário Patrimonial bem como a Instrução Normativa n. 005/2019.

3 FUNÇÕES DO AUDITOR, COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E DA SETORIAL DE PATRIMÔNIO

3.1 AUDITOR

- Receber da comissão de inventário as fichas de apuração de inventário;
- Verificar fisicamente os bens patrimoniais móveis encontrados em determinada unidade administrativa;
- Preencher as informações nas fichas de apuração de inventário de acordo com as instruções deste manual;
- Atestar as fichas de apuração de inventário através de preenchimento de nome por extenso, assinatura e data.

Obs: Será considerado auditor o titular da unidade administrativa no caso de descentralização da auditoria.

3.2 COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO

- Realizar a auditoria ou designar os responsáveis pela sua realização (titular da unidade administrativa);
- Receber da setorial de patrimônio as fichas de apuração de inventário;

- Encaminhar as fichas de apuração de inventário – via SEI – às unidades administrativas para realização de inventário (quando optar pela auditoria descentralizada nas unidades);
- Acompanhar a realização da auditoria de patrimônio (verificar entregas, prazos, visitas, etc.)
- Receber as fichas de apuração de inventário com as informações da auditoria realizada pelas unidades administrativas ou equipe definida;
- Verificar se as fichas de apuração de inventário recebidas atendem aos requisitos básicos: assinatura, preenchimento, observações, etc. Em caso negativo comunicar-se com o titular da unidade administrativa para regularização;
- Encaminhar à setorial de patrimônio as fichas de apuração de inventário dos bens auditados e conferidos com o devido atesto da comissão sobre a realização da auditoria do inventário.
- Enviar ao Titular do órgão o termo de encerramento de inventário para conhecimento e ratificação;

3.3 SETORIAL DE PATRIMÔNIO

- Emitir as fichas de apuração de inventário de todas as unidades administrativas do órgão;
- Encaminhar as fichas de apuração de inventário - via SEI – à comissão permanente de inventário;
- Dar suporte ao processo de auditoria de patrimônio;
- Receber da comissão permanente de inventário as fichas de apuração de inventário auditadas e conferidas;
- Atualizar o cadastro de bens patrimoniais conforme as fichas recebidas;
- Comunicar a finalização do saneamento dos dados;
- Receber o termo de encerramento de inventário da comissão permanente de inventário;

4 DOCUMENTOS

A **ficha de apuração de inventário** (figura 2) será encaminhada pela Setorial de Patrimônio ao responsável pela auditoria (Comissão de inventário ou titular da unidade administrativa) via SEI!, e deverá ser utilizado como documento oficial de conferência dos Bens patrimoniais.

A **ficha de apuração de inventário** (figura 1), contém informações essenciais para a conferência do bem:

Figura 1 Ficha de Apuração de Inventário



Secretaria de Estado da Administração
Sistema de Gestão Patrimonial
FICHA DE APURAÇÃO DE INVENTÁRIO
Exercício / 2020

ÓRGÃO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA:
LOCALIZAÇÃO:

SEQ.	ESPÉCIE	Nº DE TOMBAMENTO	Nº DE TOMBAMENTO ANTERIOR	DESCRIÇÃO DO BEM	MARCA	MARQUE SE O ITEM NÃO FOI LOCALIZADO	MARQUE CASO NECESSITE NOVA ETIQUETA	MARQUE EM CASO DE IMPERFEIÇÃO	MARQUE EM CASO DE DEFEITO	PREVISÃO VIDA ÚTIL FUTURA (Em Anos)	MARQUE SE O ITEM FOI AUDITADO
1	AUTO FALANTE	232091	0728233	MEGAFONE MCMOTOROLA MOD NU185-2 N°-42284(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
2	AUTO FALANTE	232092	0728234	MEGAFONE MCDALTA MOD 30/10 S/IN(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
3	BAFÔMETRO	232149	0728528	BAFOMETROS.MCICTEL(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
4	BAFÔMETRO	232150	0728532	BAFOMETROS.CSP N°DE SERIE A 1278(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
5	BAIONETA	232080	0728222	SABRE BAIONETA-ANQ1890(CONF. TERMO DE N°001/2012) ASERVO DA PM.GOIAS.	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
6	BAIONETA	232081	0728223	SABRE BAIONETA-ANQ1890(CONF. TERMO DE N°001/2012) ASERVO DA PM.GOIAS.	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
7	BICICLETA	232147	0728525	BICICLETA.MCICALOI.COR ASUL E BRNCO(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
8	BOMBARDINO	232124	0728471	BOMBARDINO ELFONICO.MC/WERIL CRUIZERRO(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
9	CADEIRA FIXA	232112	0728417	CADEIRA P BARBEIRO.MC/FERRANTE S/IN(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
10	CAIXA REGISTRADORA	232117	0728456	MAQUINA REGISTRADORA.MC/ROBEL S/IN(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
11	CÂMERA FOTOGRAFICA	232086	0728228	MAQUINA FOTOGRAFICA.MC/FRATA N°140-S/IN(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
12	CAPACETE	232079	0728182	CAPACETE ANTI-TUMULTO.COR PRETO(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
13	CARABINA	232152	0728540	CARABINA.N°DE SERIE-4460.CALIBRE 4460(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
14	CASSETETE	232077	0728179	CASSETETE ELETTRICO COR PRETA S/IN(CONF. TERMO DE N° 001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
15	CLARINETA	232128	0728482	CLARINETE DE TREZE CHAVES.MC/WERIL CRUIZERRO N°1 (CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DA PM.GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
16	COLETE	232075	0728174	COLETE ANTI0-BALISTICO COR AZUL S/IN(CONF. TERMO DE N°001/2012)ASERVO DO MUSEU DA PM DE GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>

Atesto para os devidos fins que as informações aqui prestadas são fidedignas e me responsabilizo pela veracidade das mesmas.

NOME AUDITOR: _____ CPF: _____ ASSINATURA: _____ DATA: __/__/__

Emittido por XDNKLSXN CXMPXS DXS SXNTXS, portador do cpf 006.044.771-04 às 20/08/2020 14:25

Pág. 1 de 8

Fonte: SPMI

1 – **Sequência:** Numeração do item no relatório;

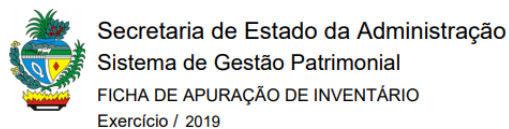
2 – **Espécie:** Identificador do tipo de bem;

3 – **Nº de Tombamento:** Número do bem no cadastro patrimonial do órgão (este é o número será encontrado na etiqueta do bem);

- 4 – **Nº de Tombamento anterior:** Número do bem cadastrado no antigo sistema patrimonial do órgão (este número também pode ser encontrado na etiqueta do bem);
- 5 – **Descrição do bem:** Especificação do objeto;
- 6 – **Marca:** Identificação comercial do fabricante do bem;
- 7 – **Previsão de vida útil futura:** Previsão em anos de quanto tempo o bem ainda continuará ativo no estado em condições de uso;
- 8 – **Marque se o item não foi localizado:** Caso o item não seja localizado fisicamente marque esta opção;
- 9 – **Marque caso necessite nova etiqueta:** Se o bem encontrado necessitar de nova etiqueta, etiqueta de difícil leitura, desgastada ou avariada marque esta opção;
- 10 – **Marque em caso de imperfeição:** Se o bem estiver em estado imperfeito (verificar capítulo 4 – Auditoria de Patrimônio);
- 11 – **Marque em caso de defeito:** Se o bem estiver defeituoso (verificar capítulo 4 – Auditoria de Patrimônio);
- 12 – **Marque se o item foi inventariado:** Se o bem pode ser localizado fisicamente e as informações estão corretas com as presentes na ficha de apuração;
- 13 – **Atesto:** Texto de confirmação de veracidade das informações prestadas;
- 14 – **Nome inventariante/ CPF/ Assinatura:** Informações pessoais sobre o responsável pela auditoria;
- 15 – **Data:** Data de realização da auditoria.

A ficha manual de apuração de inventário (figura 2) deverá ser utilizada caso existam bens que tenham sido encontrados fisicamente e que não estão relacionados na lista, ou em casos de divergências em qualquer item do documento.

Figura 3 Ficha de apuração de inventário - bens não cadastrados



ÓRGÃO: POLÍCIA MILITAR

UND. ADM: COMANDO-GERAL DA POLÍCIA MILITAR

Não há bens cadastrados nesta unidade.

Atesto para os devidos fins que as informações aqui prestadas são fidedignas e me responsabilizo pela veracidade das mesmas.

NOME INVENTARIANTE: _____ CPF: _____ ASSINATURA: _____ DATA: __/__/__

Emitido por XDNXLSXN CXMPXS DXS SXNTXS, portador do cpf 006.044.771-04 às 29/08/2019 11:21

Pág. 1 de 2

Fonte: SPMI

5 AUDITORIA DO PATRIMÔNIO

A auditoria de patrimônio poderá ser desempenhada de forma descentralizada por unidade administrativa, no qual os titulares das unidades administrativas realizarão a auditoria dos bens móveis permanentes do acervo disponibilizado, ou pela própria Comissão de Inventário (Art. 1º, Parágrafo único da Instrução Normativa n. 005/2019).

Figura 4 Ficha de apuração de inventário com destaques



Secretaria de Estado da Administração
Sistema de Gestão Patrimonial
FICHA DE APURAÇÃO DE INVENTÁRIO

ÓRGÃO: POLÍCIA MILITAR

UNIDADE ADMINISTRATIVA: 6380 - 4º COMANDO REGIONAL DE POLÍCIA MILITAR DO

LOCALIZAÇÃO: MUSEU DA PMGO

Exercício / 2020

SEQ.	ESPÉCIE	Nº DE TOMBAMENTO	Nº DE TOMBAMENTO ANTERIOR	DESCRIÇÃO DO BEM	MARCA	MARQUE SE O ITEM NÃO FOI LOCALIZADO	MARQUE CASO NECESSITE NOVA ETIQUETA	MARQUE EM CASO DE IMPERFEIÇÃO	MARQUE EM CASO DE DEFEITO	PREVISÃO VIDA ÚTIL FUTURA (Em Anos)	MARQUE SE O ITEM FOI AUDITADO
1	AUTO FALANTE	232091	0728233	MEGAFONE MC/MOTOROLA MOD NU185-2 Nº. 42294(CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
2	AUTO FALANTE	232092	0728234	MEGAFONE MC/DALTA MOD.30/10 S/CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
3	BAFÔMETRO	232149	0728528	BAFOMETROS MC/ICTS(CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
4	BAFÔMETRO	232150	0728532	BAFOMETROS CSP NºDE SERIE A 1278(CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
5	BAIONETA	232080	0728222	SABRE BAIONETA-ANO1180(CONF. TERMO DE Nº001/2012) ASERVO DA PM GOIAS.	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
6	BAIONETA	232081	0728223	SABRE BAIONETA-ANO1180(CONF. TERMO DE Nº001/2012) ASERVO DA PM GOIAS.	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
7	BICICLETA	232147	0728525	BICICLETA,MC/CALOI,CDR AZUL E BRINCO(CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10.1	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
8	BOMBARDINO	232124	0728471	BOMBARDINO ELFONICO,MC/VERIL CRUZEIRO(CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
9	CADEIRA FIXA	232112	0728417	CADEIRA P/BARBEIRO,MC/FERRANTE S/CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
10	CAIXA REGISTRADORA	232117	0728456	MAQUINA REGISTRADORA,MC/RODBEL S/CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
11	CÂMERA FOTOGRAFICA	232086	0728228	MAQUINA FOTOGRAFICA,MC/PRAÇA Nº140 S/CONF. TERMO DENº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
12	CAPACETE	232079	0728182	CAPACETE ANTI-TUMULTO,CDR PRETO(CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
13	CARABINA	232152	0728540	CARABINA,NºDE SERIE-4460,CALIBRE 44(CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
14	CASSETETE	232077	0728179	CASSETETE ELETRICO,CDR PRETA S/CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
15	CLARINETA	232128	0728482	CLINETE DE TREZE CHAVES,MC/VERIL CRUZEIRO Nº941 (CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
16	COLETE	232075	0728174	COLETE ANTI-BALISTICO,CDR AZUL S/CONF. TERMO DE Nº001/2012)ASERVO DO MUSEU DA PM DE GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>

Atesto para os devidos fins que as informações aqui prestadas são fidedignas e me responsabilizo pela veracidade das mesmas.

NOME AUDITOR: _____ CPF: _____ ASSINATURA: _____ DATA: __/__/__

Emittido por XDNXLXN CXMPXS DXS SXNTXS, portador do cpf 006.044.771-04 às 20/08/2020 14:25

Pág. 1 de 8

Fonte: SPMI

1. Tenha em mãos a **ficha de apuração de inventário** (figura 1) e a **ficha manual de apuração de inventário** (figura 2), os bens serão listados por ordem alfabética de **espécie** e em seguida por ordem de **tombamento**.

2. Dirija-se à localização da ficha de apuração de inventário.

3. Identifique fisicamente as etiquetas afixadas aos bens patrimoniais para conferência.

4. Verifique se o bem que vai inventariar condiz com a **espécie** cadastrada (item 1).

5. Encontre o número de tombamento do bem nas colunas de **Nº de tombamento** este pode ser **atual ou anterior** (itens 2 e 3). Bens com tombamento atual foram os adquiridos ou com etiquetas atualizadas após a migração para o sistema SPMI.

6. Verifique se a descrição condiz com o encontrado na **coluna de Descrição do Bem** (item 4). Atente-se a informações importantes como configurações, cor, nome do objeto etc.

6.1 Descrição diferente do bem encontrado: Quando acontecer de um bem possuir etiqueta de tombamento com descrição diferente da constante no relatório o bem deverá ser marcado como **Não Localizado** (item 6), e na ficha manual de apuração de inventário (figura 2), deverá ser informado o número de tombamento, a descrição detalhada do bem, localização, aparência externa, funcionalidade e marca.

6.2 Descrição incompleta quanto às características do bem: Deverá ser informada a descrição para complementar o bem na ficha manual de apuração de inventário (figura 2). *Ex: Relatório: Mesa / Bem físico: Mesa em formato "L" 1,20 mt.*

7. No caso do bem estar **sem etiqueta** pesquise as características do bem no campo de **Descrição do bem** (item 4)

7.1 Bem encontrado: Encontrou o bem na devida localização com características idênticas à Descrição, marque o campo **Caso Necessite de nova etiqueta** (item 7).

7.2 Bem não encontrado: Não foi possível encontrar o bem com características idênticas **inclua as informações na ficha de apuração manual** (figura 2), preenchendo detalhadamente as informações.

8. Verifique se a marca condiz com a marca do bem encontrado no campo **Marca** (item 5).

8.1 Caso não esteja atualizada a informação escreva a marca correta na ficha manual de apuração de inventário (figura 2).

9. Analise as características do bem identificado pois esta informação deverá obrigatoriamente ser atualizada, conforme as referências abaixo:

- APARÊNCIA EXTERNA

Perfeita: Aparência **sem** amassados, rasgos, manchados, desbotados, riscados, enferrujados ou quebrados no corpo do objeto;

Imperfeita: Aparência **com** amassados, rasgos, manchados, desbotados, riscados, enferrujados ou quebrados no corpo do objeto.

- FUNCIONALIDADE

Funcional: **Não apresenta** defeito(s) no funcionamento para qual a coisa se presta ou por seus acessórios e componentes;

Defeituoso: **Apresenta** defeito(s) no funcionamento para qual a coisa se presta ou por seus acessórios e componentes.

9.1 Se o bem auditado estiver imperfeito marque o campo **em caso de imperfeição** (item 8), assim como se o bem estiver defeituoso assinale o campo **em caso de defeito** (item 9).

10. Analise o bem e verifique qual a **Previsão de vida útil futura** em ANOS (item 10). A ideia é informar qual a expectativa de utilização futura do bem pelo Estado de acordo com seu estado de conservação.

10.1 Só deverá ser feita a previsão de vida útil futura para os itens que estiverem com a célula em branco (item 10.1). Em 2020 apenas os veículos serão reavaliados. Incluem-se nesta categoria:

- a) aeronaves
- b) embarcações
- c) veículos administrativos

- d) veículos de carga
- e) veículos de diversos tipos não motorizados
- f) veículos de patrulhamento
- g) veículos de resgate
- h) veículos de transporte de passageiros

11. Se o bem foi encontrado na localização correta, possui etiqueta, a descrição e marca conferem e as informações de estado de conservação foram atualizadas, **Marque se o item foi inventariado** (item 11).

12. Preencha os campos com as informações pessoais: Nome Inventariante/ CPF/ Assinatura Coloque também a data da realização da auditoria (item 12).

12.1 Caso opte-se pela **auditoria de descentralizada** (realizada pelos titulares das unidades administrativas) os documentos deverão estar devidamente assinados pelo Titular da unidade administrativa.

13. Envie os documentos à Comissão de Inventário após a auditoria do Patrimônio ser finalizada via SEI.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

CFC. **Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público : NBCs T 16.1 a 16.11/ Conselho Federal de Contabilidade**. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2012. Disponível em: https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/Publicacao_Setor_Publico.pdf. Acesso em 18 de agosto de 2019.

GOIÁS. **Decreto n. 9.063, de 04 de outubro de 2017**. Disciplina a realização de inventário dos bens tangíveis e intangíveis integrantes do patrimônio público e a respectiva avaliação, no âmbito da Administração direta, autárquica, fundacional e dos fundos especiais do Poder Executivo. Diário Oficial do Estado de Goiás: Goiânia, GO, ano 181, n. 22664 , p. 1 - 2, 05 out 2017.

GOIÁS. Secretaria de Estado da Administração. **Instrução Normativa n. 005, de 30 de agosto de 2019**. Dispõe sobre a obrigatoriedade do cadastro e atualização da localização física dos bens móveis, instituição das setoriais de patrimônio e das comissões de inventário/2019 e no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional do Poder Executivo. Diário Oficial do Estado de Goiás: Goiânia, GO, ano 183, n. 23.126, p 5-7, 30 de ago 2019.