
INVENTÁRIO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

Lesli Louzeiro Maciel

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. CONCEITOS PATRIMONIAIS	2
3. INVENTÁRIO	4
4. BASE LEGAL	4
5. OBJETIVOS DO INVENTÁRIO	5
6. ATRIBUIÇÕES DO AUDITOR, COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E DA SETORIAL DE PATRIMÔNIO	5
7. ETAPAS DO INVENTÁRIO	7
8. DOCUMENTOS	8
9. AUDITORIA	12
10. ETAPAS DA AUDITORIA	12
11. OBSERVAÇÕES	15
12. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	16

1. INTRODUÇÃO

Com o objetivo de auxiliar no processo de inventário e garantir a correta execução dos procedimentos relacionados à auditoria, controle e atualização patrimonial dos órgãos e entidades do Estado de Goiás, bem como orientar os participantes na coleta de informações, atualização cadastral, reavaliação, depreciação e entregas, apresenta-se este manual de inventário de patrimônio mobiliário.

O inventário patrimonial é um procedimento administrativo que envolve a verificação física dos bens móveis permanentes situados em uma unidade administrativa específica. Este processo é realizado anualmente em todos os órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.

Esse procedimento é essencial para apurar o resultado do exercício, controlar e prestar contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, em conformidade com as exigências legais.

Além disso, possibilita a identificação e correção de eventuais inconsistências, contribuindo para uma gestão patrimonial mais eficaz, promovendo a reavaliação dos bens móveis quando necessário.

Este manual tem como objetivo orientar e normatizar os procedimentos relacionados à realização do inventário anual de bens móveis. Sua finalidade é padronizar as atividades, otimizar os resultados e cumprir as exigências legais, ao mesmo tempo em que esclarece as particularidades do processo.

2. CONCEITOS PATRIMONIAIS

- **Auditor:** responsável designado pela Comissão de Inventário, podendo ser estes membros da comissão, da subcomissão, titulares das unidades organizacionais, e/ou indicados com a atribuição de realizar a auditoria dos bens patrimoniais encontrados nas unidades organizacionais;
- **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;
- **Subcomissão de Inventário:** Subcomissão de Inventário de Bens Móveis: composta por, no mínimo 3 (três) servidores, dos quais pelo menos 1 (um) ocupante de cargo de provimento efetivo, designada ao critério e por portaria da autoridade competente de cada órgão ou entidade, em cada unidade organizacional, local, setor ou região, a qual será diretamente subordinada à Comissão de Inventário de Bens Móveis;
- **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 (móvels 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 SPM, 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);
- **SPM:** Sistema de Patrimônio Mobiliário, 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 (análíticos) da entidade” (Barbosa, 2013).

3. INVENTÁRIO

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

O inventário patrimonial envolve a verificação física de todos os bens móveis patrimoniais, incluindo a identificação da localização, número de patrimônio, descrição detalhada e caracterização precisa desses ativos, além da avaliação de suas condições de uso e estado de conservação. Ele deve ser utilizado como uma ferramenta de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis pelos ativos patrimoniais.

Todos os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás são obrigados a realizar o inventário anualmente, seguindo um período específico e sob a supervisão da Comissão Permanente de Inventário, conforme o cronograma estabelecido. A data limite para a entrega do inventário é estabelecida pela unidade central de patrimônio, visando a consolidação do inventário patrimonial de toda a instituição e sua devida conciliação contábil.

A realização do inventário deve obrigatoriamente seguir o fluxo de Realização do Inventário Patrimonial e a Instrução Normativa n.º 005/2019 ou a que vier a suceder.

4. BASE LEGAL

- DECRETO Nº 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;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do cadastro e atualização da localização física dos bens móveis, instituição das comissões permanentes de inventário;
- NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE - Contabilidade aplicada ao setor público NBCs T 16.1 a 16.11/ Conselho Federal de Contabilidade.

5. OBJETIVOS DO INVENTÁRIO

- Obter uma visão precisa da situação patrimonial da instituição;
- Verificar a existência, localização física, estado de conservação e descrição adequada dos bens;
- Corrigir inconsistências e atribuir responsabilidades, se necessário;
- Garantir a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a comparação entre os registros patrimoniais e contábeis, assim como sua devida avaliação e conciliação patrimonial;
- Fornecer informações relevantes para orientar as decisões dos gestores, facilitando o planejamento e gerenciamento das atividades relacionadas aos bens patrimoniais;
- Disponibilizar prontamente informações aos órgãos fiscalizadores quando solicitado;
- Contribuir para a consolidação das informações patrimoniais no encerramento do exercício.

6. ATRIBUIÇÕES DO AUDITOR, COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E DA SETORIAL DE PATRIMÔNIO

6.1. AUDITOR

- Receber da comissão de inventário as fichas de verificação de inventário quando optar pela auditoria por fichas impressas;
- Instalar o SPM Móvel quando optar pela auditoria por meio do aplicativo;
- Realizar a inspeção física dos bens patrimoniais móveis presentes em uma determinada unidade administrativa;
- Preencher os dados nas fichas de verificação de inventário conforme as diretrizes deste manual;
- Atestar a verificação de inventário.

Observação: No caso de descentralização da auditoria, o responsável pela unidade administrativa será considerado o auditor.

6.2. COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO

- Realizar a auditoria ou designar os responsáveis pela sua realização;
- Receber da setorial de patrimônio as fichas de apuração de inventário;
- Instalar o SPM Móvel quando optar pela auditoria por meio do aplicativo;
- 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);
- Receber as fichas de apuração de inventário com as informações da auditoria realizada pelas unidades administrativas ou equipe definida por meio das subcomissões;
- 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 a 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.

6.3. SETORIAL DE PATRIMÔNIO

- Emitir as fichas de apuração de inventário de todas unidades administrativas do órgão;
- Encaminhar as fichas de apuração de inventário - via SEI – à comissão permanente de inventário ou;
- Solicitar perfil de liberação para o aplicativo SPM Móvel aos auditores indicados quando a auditoria for descentralizada;
- 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.

7. ETAPAS DO INVENTÁRIO

Etapa 1: Abertura do Inventário - comunicação oficial por meio de Ato do Titular do órgão ou entidade, a fim de garantir que todos os servidores estejam cientes da importância e do início do processo de inventário patrimonial.

Além disso, é crucial informar que não será permitida nenhuma movimentação de bens a partir dessa data até o término do inventário. Também é importante ressaltar a necessidade de ajustar as rotinas para permitir o acesso da equipe de inventário aos bens patrimoniais da unidade.

Ademais, é obrigatório que os servidores forneçam todas as informações necessárias à comissão de inventário, garantindo um levantamento completo dos bens.

Etapa 2: Portaria da Comissão de Inventário - nomeação dos membros da comissão permanente de inventário que deverá ser realizada por meio da expedição de uma Portaria, ato oficial do Titular do órgão ou entidade designando os membros da comissão e garantindo que os meios preparatórios descritos no plano de ação sejam providenciados.

Etapa 3: Emissão das fichas de apuração de inventário - a setorial de patrimônio deverá realizar a impressão das fichas por unidade administrativa encaminhando-as via SEI à comissão permanente de inventário para disponibilização aos respectivos responsáveis pelo levantamento.

Etapa 4: Auditoria dos bens - trata-se da verificação física da localização dos bens em suas respectivas unidades. Assim que receberem as fichas de apuração, que devem ser enviadas via SEI ou realizado o download dos bens por

meio do aplicativo SPM Móvel aos auditores responsáveis, sejam eles membros da comissão ou titulares das unidades, devem realizar uma verificação *in loco* dos bens patrimoniais.

Observação: Importante ressaltar que, neste momento, todas as inclusões e movimentações de bens devem ser suspensas, pois uma vez que os bens tenham sido auditados, não se deve realizar alterações na carga patrimonial da unidade.

Etapa 5: Saneamento dos dados - após a finalização das auditorias, ficará a cargo da setorial de patrimônio atualizar e sanear a base de dados do SPM de forma integral.

Findado o saneamento dos dados, a setorial de patrimônio deverá comunicar a finalização da atualização e remeter via SEI, para que proceda os trâmites necessários ao encerramento.

Etapa 6: Encerramento do Inventário - após receber a comunicação da área responsável pelo patrimônio, a comissão permanente de inventário deverá concluir suas atividades, consolidando os trabalhos de acordo com o termo de encerramento do inventário e enviando-o de volta à unidade setorial de patrimônio.

A comissão é responsável pelas informações fornecidas durante esse processo. Em seguida, cabe à área responsável pelo patrimônio encaminhar o termo de encerramento do inventário ao Titular do órgão, que deverá ratificá-lo e enviar à Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário-SCLPM, comunicando o encerramento do inventário no órgão.

8. DOCUMENTOS

A **ficha de apuração de inventário** (ver figura 1) é o documento que será enviado (etapa 3) pela Divisão de Patrimônio ao responsável pela auditoria (Comissão de Inventário ou responsável pela unidade administrativa) por meio do SEI. Ela deverá ser utilizada como documento oficial para a conferência dos bens patrimoniais.

Na ficha poderá ser verificada todas as informações necessárias para a conferência do bem:



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 3910 SN/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	BAFÔMETROS MC/CTEL/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	BAFÔMETROS CSP PDS 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-ANO1980/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-ANO1980/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/ICAL/ COR ASUL E BRN/CONF. TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA PM GOIAS	MARCA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
8	BOMBARDINO	232124	0728471	BOMBARDINO MC/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 SN/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/ROD/REL SN/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 FOTOGRÁFICA	232086	0728228	MÁQUINA FOTOGRÁFICA MC/FRATA Nº146-8/CONF. TERMO DEN001/2012/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-TURMOLTO, COR 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 N°70 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 TELEFÔNICO, COR PRETA/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	CLARINETE	232128	0728482	CLARINETE DE TREZE CHAVES MC/WERIL CRUZEIRO N°941 (C 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-BALÍSTICO COR AZUL SM/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: ___/___/___

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

Pág. 1 de 8

Figura 1 - Ficha de Apuração de Inventário - Fonte: SPM

- Sequência:** Numeração do item no relatório;
- Espécie:** Identificador do tipo de bem;
- Nº de Tombamento:** Número do bem no cadastro patrimonial do órgão (este é o número que será encontrado na etiqueta do bem);
- Nº de Tombamento anterior:** Número do bem cadastrado no antigo sistema patrimonial do órgão (este número também pode ser encontrado na etiqueta do bem);
- Descrição do bem:** Especificação do objeto;
- Marca:** Identificação comercial do fabricante do bem;
- Previsão de vida útil futura:** Previsão em anos de quanto tempo o bem ainda continuará ativo no estado em condições de uso;
- Marque se o item não foi localizado:** Caso o item não seja localizado fisicamente marque esta opção;
- Marque caso necessite nova etiqueta:** Se o bem encontrado necessitar de nova etiqueta, etiqueta de difícil leitura, desgastada ou avariada marque esta opção;
- 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.



**Secretaria de Estado da Administração
Sistema de Gestão Patrimonial**

ÓRGÃO:
UNIDADE ADMINISTRATIVA:
LOCALIZAÇÃO:

INDIQUE OS ITENS QUE FORAM ENCONTRADOS, MAS NÃO FORAM RELACIONADOS

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

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

Emitido por XDNXLSXN CXMPXS DXS SXNTXS, portador do cpf 005.044.771-04 às 20/08/2020 14:25

CPF: **000.000.000-00** ASSINATURA:

ASSINATURA:

DATA: / /

Emitido por XDNLXSXN CXMPX5 DXS SXNTXS, portador do cpf 006.044.771-04 às 20/08/2020 14:25

*Previsão vida útil futura: Expectativa de quanto tempo o bem ainda continuará ativo no Estado após a sua avaliação.

Bem imperfeito: aparência com amassados, rasgos, manchados, desbotados, riscados ou quebrados no corpo do objeto;

Figura 2 - Ficha Manual de Apuração de Inventário - Fonte: SPM

Na ficha manual de apuração de inventário (rodapé), também são encontradas orientações quanto à previsão de vida útil futura, o que é um bem imperfeito e um bem com defeito:

- **Previsão vida útil futura:** Expectativa de quanto tempo o bem ainda continuará ativo no Estado após a sua avaliação.
- **Bem imperfeito:** aparência com amassados, rasgos, manchados, desbotados, riscados ou quebrados no corpo do objeto;
- **Bem com defeito:** apresenta defeito (s) no funcionamento para qual a coisa se presta ou por seus acessórios e componentes;

Caso a unidade administrativa não possua bens vinculados a ela, a ficha de apuração será emitida conforme figura 3 (ficha de apuração de inventário - bens não cadastrados), e caberá ao auditor informar na ficha manual de apuração de inventário (figura 2) as informações detalhadas.



Secretaria de Estado da Administração
Sistema de Gestão Patrimonial
FICHA DE APURAÇÃO DE INVENTÁRIO
Exercício / 2019

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 28/08/2019 11:21

Pág. 1 de 2

Figura 3 - Ficha Manual de Apuração de Inventário - bens não cadastrados - Fonte: SPM

9. AUDITORIA

A auditoria patrimonial poderá ser conduzida de forma descentralizada por unidade administrativa, sendo que o responsável pela unidade é encarregado de auditar os bens móveis permanentes sob sua responsabilidade patrimonial.

Alternativamente, a Comissão de Inventário pode realizar a verificação *in loco* dos bens alocados a uma unidade administrativa específica (Art. 1º, Parágrafo único da Instrução Normativa nº 005/2019).

10. ETAPAS DA AUDITORIA

SEQ.	ESPECIE	Nº DE TOMBAMENTO	Nº DE TOMBAMENTO ANTERIOR	DESCRIÇÃO DO BEM	MARA	MARQUE SE O ITEM NÃO FOI LOCALIZADO	MARQUE CASO NECESSITE NOVA ETIQUETA	MARQUE EM CASO DE IMPERFEIÇÃO	MARQUE EM CASO DE DÉFITO	PREVISÃO VIDA ÚTIL FUTURA (Em Anos)	MARQUE SE O ITEM FOI AUDITADO
1	AUTO FALANTE	232091	0728233	MEGAFONE MC/MOTOROLA MOD.NU1185-2 Nº1-42294/CONF. TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA PM GOIAS	MARA 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	MEGA FONE MC/ALTA FREQ-30/10 CONF/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA	MARA 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	BAFÔMETROS MC/TEL/CONF/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA PM GOIAS	MARA 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	BAFÔMETROS CSP MC/PE SÉRIE A 1278/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA	MARA 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-ANO/1890/CONF. TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA PM GOIAS	MARA 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-ANO/1890/CONF. TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA PM GOIAS	MARA 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/CALOR COR AZUL E BRN/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA	MARA 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 EUFÔNICO MC/WERL CRUZEIRO/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA PM GOIAS	MARA 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 MC/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA	MARA 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/RODRIGUEZ SIN/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA	MARA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
11	CAMÉRA FOTOGRÁFICA	232096	0728228	MAQUINA FOTOGRAFICA MC/FIRATA Nº145- SIC/CONF TERMO DEN/001/2012/ASERVO DA PM GOIAS	MARA 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,CONF/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA	MARA 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 MC/PE BIPOLAR COR CAL/BR 41/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA	MARA 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 SIC/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA	MARA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>
15	CLARINETE	232128	0728482	CLARINETE DE TREZE CHAVES,MC/WERL CRUZEIRO Nº941 CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DA PM GOIAS	MARA 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-BALAS MC/COR AZUL MC/CONF TERMO DE Nº001/2012/ASERVO DO MUSEU DA PM DE GOIAS	MARA NÃO INFORMADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X-X-X-X	<input type="checkbox"/>

12
Atesto para os devidos fins que as informações aqui prestadas são fidedignas e me responsabilizo pela veracidade das mesmas.

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

Emitido por XDNXLXN CXMPX SXS SXNTXS, portador do cpf 006.044.771-04 às 20/08/2020 14:25 Pág. 1 de 8

Figura 4 - Ficha Manual de Apuração de Inventário com destaques - Fonte: SPM

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 SPM;
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.

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, esta informação deverá ser obrigatoriamente atualizada, conforme as referências abaixo:

9.1. APARÊNCIA EXTERNA

- a) **Perfeita:** Aparência **sem** amassados, rasgos, manchados, desbotados, riscados, enferrujados ou quebrados no corpo do objeto;
- b) **Imperfeita:** Aparência **com** amassados, rasgos, manchados, desbotados, riscados, enferrujados ou quebrados no corpo do objeto.

9.2. FUNCIONALIDADE

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

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). Isto significa que o bem atingiu o seu valor residual e necessita ser reavaliado junto ao Sistema de Patrimônio Mobiliário - SPM.

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).

*Observação: Caso opte-se pela **auditoria 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.

11. OBSERVAÇÕES

Os bens auditados quando necessário, passarão por avaliação do estado de conservação. Esta ação será realizada pela setorial de patrimônio, em conformidade com as informações prestadas pelos auditores nas fichas de apuração de inventário, com base nos critérios dispostos no art. 29, capítulo VII da Instrução Normativa 05/2019:

I - Novo: Bens com a primeira titularidade no momento da aquisição;

II - Usado: adquirido antes da avaliação do estado;

III - Perfeito: aparência sem amassados, rasgos, manchados, desbotados, riscados ou quebrados no corpo do objeto;

IV - Imperfeito: aparência com amassados, rasgos, manchados, desbotados, riscados ou quebrados no corpo do objeto;

V - Funcional: não apresenta defeitos no funcionamento para qual a coisa se presta ou por seus acessórios e componentes;

VI - Defeituoso: apresenta defeito(s) no funcionamento para qual a coisa se presta ou por seus acessórios e componentes;

Parágrafo único - O estado de conservação e o fator de desvalorização serão automaticamente determinados pelo sistema SPM (vide tabela abaixo), conforme as informações declaradas pelos auditores nas fichas de apuração de inventário:

Tempo de vida	Aparência externa	Funcionalidade	Estado de conservação	Fator de desvalorização
Novo	Perfeita	Funcional	Ótimo	100%
Usado	Perfeita	Funcional	Bom	90%
Usado	Imperfeita	Funcional	Regular	70%
Usado	Perfeita	Defeituoso	Ruim	30%
Usado	Imperfeita	Defeituoso	Péssimo	20%

12. 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 16 de fevereiro de 2024.

CFC. **Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público : NBC TSP 07 Conselho Federal de Contabilidade.** Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2017. Disponível em: https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2017/NBCTSP07&arquivo=NBCTSP07.docx Acesso em 15 de fevereiro de 2023.

CFC. **Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público : NBC TSP 08 Conselho Federal de Contabilidade.** Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2017. Disponível em: https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2017/NBCTSP08&arquivo=NBCTSP08.docx Acesso em 15 de fevereiro de 2023.

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. **Decreto n. 9.279, de 30 de julho de 2018.** 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. Diário Oficial do Estado de Goiás: Goiânia, GO, ano 181, n. 22861, p. 9 - 11, 31 jul 2018.

GOIÁS. Secretaria de Estado da Administração. Instrução Normativa nº 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.

GOIÁS, Secretaria de Estado da Administração. Instrução Normativa nº 001, DE 06 DE OUTUBRO DE 2020. Dispõe sobre os procedimentos para reavaliação, redução ao valor recuperável e depreciação dos bens móveis no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Goiás.