

MANUAL
**PROCEDIMENTOS PARA
CONTROLE PATRIMONIAL**



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA

MANUAL
PROCEDIMENTOS PARA
CONTROLE PATRIMONIAL

SALVADOR
2019

Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE/BA)

COPYRIGHT 2019 TCE/BA

Ed. Cons. Joaquim Batista Neves, nº 495, Plataforma 5, Avenida 4,
Centro Administrativo da Bahia (CAB), Salvador/BA - CEP: 41.745-002

Versão eletrônica disponível em: www.tce.ba.gov.br

Coordenação

Jorge Felizola

Colaboração

Cristiano Pereira Rodrigues

Diagramação

Bianca Alves (ASCOM)

Priscila Nepomuceno - Estagiária/ASCOM

Capa e Ilustrações

Pedro Pablo Assiz - Estagiário/ASCOM

Revisão

Ane Gleide da Conceição de Araújo

Gustavo Rozário

Jorge Felizola

Marcos Navarro

Paixão Barbosa

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA

Tribunal Pleno:

Conselheiro Gildásio Penedo Filho
Presidente

Conselheiro Marcus Vinícius de Barros Presídio
Vice-Presidente

Conselheiro Inaldo da Paixão Santos Araújo
Corregedor

Conselheiro Pedro Henrique Lino de Souza

Conselheiro Antonio Honorato de Castro Neto

Conselheira Carolina Matos Alves Costa

Conselheiro João Evilásio Vasconcelos Bonfim

Ministério Público Especial junto ao TCE/BA:

Danilo Ferreira Andrade
Procurador-geral

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
II – DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO	10
III – DAS MOVIMENTAÇÕES E BAIXAS DOS BENS PATRIMONIAIS	11
IV – DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES INVENTARIANTES	12
V – DA COMISSÃO DE MATERIAL PERMANENTE	13
VI – DA COMISSÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	15
VII – DA NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO	16
VIII – DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS À CARGA PATRIMONIAL	18
IX – DAS IRREGULARIDADES.....	20
X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	22
CONTATOS	23

APRESENTAÇÃO

A gestão e o controle dos bens patrimoniais de qualquer instituição, seja pública ou privada, é de grande relevância, não apenas para os processos de produção, mas principalmente para que as organizações evitem perdas e desperdícios, e atuem com base no princípio da economicidade. Fundamentado nesta premissa, o Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE/BA) elaborou o Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial, cujo objetivo principal é convocar as chefias de todos os setores da Corte de Contas baiana a monitorar e identificar os pertences de suas respectivas áreas, sejam estes de produção, manutenção, equipamentos e escritório.

O Manual de Procedimentos para Controle Patrimonial foi instituído pelo Ato nº 209, de 22 de novembro de 2018, e dispõe sobre a responsabilidade, o gerenciamento, a movimentação e o inventário anual de bens patrimoniais do âmbito do TCE/BA. Neste contexto, o levantamento de bens patrimoniais é crucial para que os registros de saída, transferências, taxa de depreciação e tantas outras informações sejam apuradas no momento de realizar novas compras de mercadorias e insumos.

Como instituição que zela pela economicidade como parte integrante de sua missão institucional, o TCE/BA convoca os servidores a dar o bom exemplo e participar de mais uma ação de transparência ao cumprir as normas deste Manual, instrumento de gestão e controle que permitirá a coleta precisa de dados sobre os bens patrimoniais do Tribunal para fins contábeis e administrativos.

Conselheiro Gildásio Penedo Filho
Presidente do TCE/BA

II - DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO



Art. 3º A responsabilidade pela guarda e uso dos bens móveis deverá ser atribuída:

I - aos titulares e respectivos substitutos de todas as unidades administrativas, em relação aos bens nelas existentes tomando por base os centros de custos cadastrados; e

II - a determinado servidor, em relação aos bens que utilizar em caráter exclusivo.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não desonera qualquer agente público do dever de zelo pelos bens públicos.

Art. 4º O servidor enquadrado nas situações indicadas no artigo 3º deste Ato, ao assumir o encargo e após a realização do inventário previsto no artigo 16º desta Resolução, firmará Termo de Responsabilidade, que deverá conter, no mínimo:

I - a discriminação de todos os bens colocados à disposição da unidade administrativa ou do servidor, conforme dados do sistema de controle patrimonial;

II - a declaração de compromisso pela guarda e uso dos bens relacionados; e

III - a data e a assinatura do servidor responsável, com a identificação nominal e respectiva matrícula.

Art. 5º O Termo de Responsabilidade será emitido em 2 (duas) vias pelo Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP). Após assinadas, as vias serão arquivadas na respectiva unidade administrativa e na referida Gerência de Administração.

III - DAS MOVIMENTAÇÕES E BAIXAS DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 6º Toda a movimentação de bens patrimoniais que venha a ocorrer no âmbito do Tribunal de Contas deverá ser precedida de solicitação feita pelo responsável do setor, mediante formulário próprio ou outro meio possível definido para este fim, sendo, após, efetuada a movimentação por meio do sistema utilizado para controle Patrimonial existente no TCE/BA.

§ 1º A movimentação física dos bens patrimoniais caberá ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP), à exceção dos livros, que devem ser ge-

ridos pela Gerência de Biblioteca e Documentação (GEBID) através de sistema específico e dos bens de Informática que serão controlados e movimentados pelo Centro de Estudos e Desenvolvimento para Soluções de Auditoria (CEDASC), cabendo a essas unidades administrativas a imediata adoção das providências necessárias junto ao Setor de Apoio Administrativo para a correta atualização dos bens no sistema de controle patrimonial utilizado pelo TCE/BA.

§ 2º Os bens permanentes registrados na situação “ativo” e “localizado = não”, serão objeto de abertura de procedimento administrativo para fins de apuração e regularização da baixa patrimonial, no qual exigir-se-á o diligenciamento entre o Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) e as unidades envolvidas, com a finalidade de confirmar a situação do bem.

§ 3º Caso algum bem permanente enquadrado na alínea anterior seja posteriormente encontrado nas dependências do TCE/BA, este deve ser cadastrado no sistema de controle patrimonial utilizado.



IV - DA COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES INVENTARIANTES

(Material Permanente e Material de Consumo)



Art. 7º Até 1º de outubro de cada ano serão designadas pelo Presidente do TCE/BA, ou a quem for delegada a competência, Comissões Inventariantes de Material Permanente e de Consumo, compostas de servidores do Quadro dos Serviços Auxiliares deste Tribunal, nos prazos fixados.

§ 1º A Comissão Inventariante de Material Permanente será constituída por, no mínimo, quatro (4) servidores, e a de Material de Consumo, por, no mínimo, três (3).

§ 2º Observado o disposto no parágrafo anterior, até 10 de outubro de cada ano o representante de cada setor (Centro de Custo) integrante do Anexo I deverá enviar ao Presidente da Comissão de Patrimônio o nome do servidor designado para o acompanhamento dos trabalhos das comissões no setor.

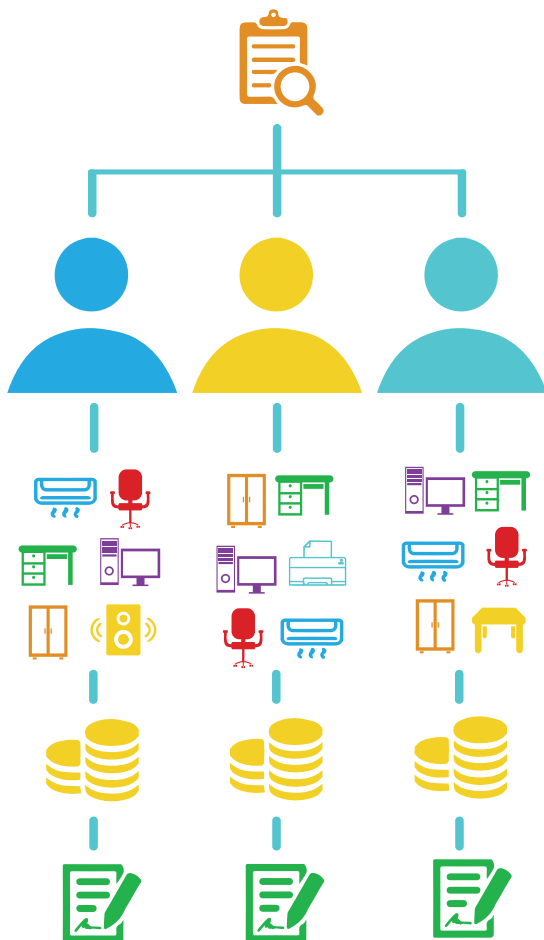
§ 3º Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos servidores que integrarem as Comissões não poderão ser indicados no ano seguinte, de forma a viabilizar e estimular o rodízio de participantes, salvo motivo devidamente justificado.

Art. 8º Para o início dos trabalhos das Comissões Inventariantes, deverá ser disponibilizado pela Gerência de Administração (GERAD), no mínimo, 1 (um) servidor lotado no Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) para que se faça a devida apresentação do Sistema de Controle Patrimonial utilizado pelo Tribunal, bem como viabilizar o acesso aos últimos relatórios de inventários realizados pela instituição, registros da carga geral de material permanente e relatório de estoque do material de consumo.

Art. 9º Caberá aos Presidentes das Comissões comunicar à Coordenação de Recursos Humanos (CRH) o não comparecimento de membro da Comissão ao local dos trabalhos.

Parágrafo único. A falta injustificada de componente integrante de qualquer das Comissões será registrada nos assentamentos funcionais do servidor e será comunicada ao chefe imediato para fins de avaliação anual.

V - DA COMISSÃO DE MATERIAL PERMANENTE



Art. 10. No desempenho de suas funções, a Comissão Inventariante de Material Permanente é competente para:

I - identificar, previamente, os responsáveis de todos os Centros de Custo deste Tribunal sobre o início dos trabalhos e outras informações pertinentes a fim de viabilizar o acesso aos locais, com vistas ao levantamento e vistoria *in loco* dos bens;

II - requisitar, junto aos setores competentes, servidores, computadores, máquinas, veículos, material de consumo e tudo mais que for necessário para o fiel cumprimento de suas tarefas;

III - apresentar, individualmente, aos responsáveis pelos Centros de Custo, a relação dos bens levantados no setor para conferência e assinatura do Termo de Responsabilidade, bem como, se houver, relação dos bens não localizados, para regularização;

IV - após o recebimento do relatório encaminhado pela Comissão Inventariante, o responsável pelo Centro de Custo terá o prazo de até 10 (dez) dias para sanar as irregularidades apontadas pela Comissão.



§ 1º Findo o prazo estabelecido, será registrada a irregularidade nos termos deste Ato e o aceite se dará de forma tácita.

§ 2º Caso haja algum impedimento para o aceite da carga patrimonial, parcial ou totalmente, o responsável pelo Centro de Custo deve formalizar ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) as razões desse impedimento, dentro do prazo estipulado neste artigo.

§ 3º Caso haja movimentação de bens para a unidade, no momento em que o titular de função de confiança detentora de carga patrimonial esteja sendo substituído, o correspondente aceite do resultado do inventário realizado deverá ser elaborado pelo respectivo substituto.

Art. 11. O relatório final deve ser acompanhado essencialmente de, no mínimo:

I - cópia do Ato que designou a Comissão encarregada do levantamento físico dos bens patrimoniais;

II - registro patrimonial, descrição, localização,

condições de uso e valor dos bens móveis, devidamente gravados em meio eletrônico;

III - declaração conjunta, firmada pela Comissão de Patrimônio e respectivos representantes dos Centros de Custo, informando que o levantamento implicou averiguação *in loco* da existência real dos bens móveis e confirmação de propriedade dos imóveis;

IV - demonstrativo das incorporações, transferências e desincorporações de bens patrimoniais ocorridas no período;

V - relação dos bens não localizados, bem como daqueles localizados que não constem da carga do responsável e providências adotadas para regularizar a situação.

Art 12. Concluídos os trabalhos, os autos do Inventário Anual com o relatório da Comissão em duas vias anexadas serão encaminhados ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) e à Diretoria Administrativa (DIRAD), até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

VI - DA COMISSÃO DE MATERIAL DE CONSUMO



Art. 13. No desempenho de suas funções, A Comissão Inventariante de Material de Consumo é competente para:

I - informar, previamente, ao responsável pelo Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) sobre o período em que serão realizados os levantamentos e a vistoria *in loco* dos materiais a fim de viabilizar o acesso ao almoxarifado e a suspensão do atendimento às requisições de material;

II - solicitar a designação de servidor do Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) para acompanhar os trabalhos de conferência, que serão iniciados a partir do dia 10 de dezembro e encerrados no primeiro dia útil do exercício subsequente.

Art. 14. Identificadas diferenças na contagem física do material em relação ao Relatório de Estoque do exercício anterior, o fato será comunicado ao responsável do setor para apuração.

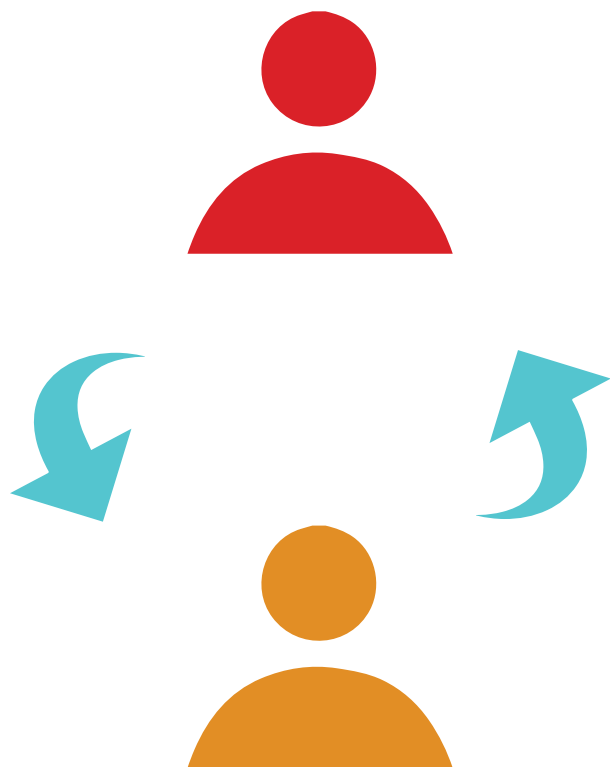
Parágrafo único. Encerrado o inventário sem que os bens tenham sido localizados ou sem que tenha

sido efetuada a reposição pelo responsável, a Comissão consignará a diferença apurada no relatório.

Art. 15. Concluídos os trabalhos da Comissão, os autos do inventário com o relatório final serão autuados no Sistema Proinfo e encaminhados à Diretoria Administrativa (DIRAD) até o dia 10 de janeiro do ano subsequente.



VII - DA NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO



Art. 16. Compete ao Setor de Patrimônio a realização de inventário de bens patrimoniais, quando ocorrer:

I - criação, extinção e red denominação de unidades; e

II - mudança de titularidade de função de chefia (centros de custo) por qualquer tipo de afastamento legal, temporário ou permanente.

§ 1º Os inventários decorrentes de mudança permanente de titularidade da função de chefia, em face de aposentadoria, exoneração, demissão ou cedência de servidor, terão prioridade sobre os demais inventários previstos neste Ato, devendo, para tanto, ser informado ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP).

§ 2º Na hipótese de ocorrer qualquer tipo de afastamento legal do titular da chefia, por período superior a 90 (noventa) dias, caberá ao titular da função de chefia ou ao seu substituto, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar do início da substituição ou da ciência de que o período de



afastamento ultrapassará aquele limite, solicitar ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) a realização de inventário para fins de transferência da responsabilidade sobre bens patrimoniais.

§ 3º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, não havendo solicitação do titular nem de seu substituto, transcorridos mais de 10 (dez) dias úteis da mudança permanente de titularidade, caberá ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) a realização do inventário previsto no artigo 17 deste Ato, emitindo Termo de Responsabilidade.

§ 4º É facultada a realização de inventário no caso de afastamento de titular de função de chefia por período inferior a 90 (noventa) dias, devendo o Inventário, neste caso, ser procedido por servidores do próprio setor, hipótese em que caberá ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) somente a emissão do Termo de Responsabilidade.

Art. 17. O Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) deverá realizar o Inventário de bens patrimoniais ocorrendo as situações funcionais previstas no inciso II do artigo 16 deste Ato, no prazo

de até 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do respectivo Ato no Diário Eletrônico do TCE/BA, ou a partir da solicitação prevista no § 2º do mesmo dispositivo, observado igual prazo.

§ 1º Nos casos de alterações na gestão administrativa do TCE/BA e na hipótese do inciso I do artigo 16 deste Ato, o prazo será de até 30 (trinta) dias úteis, podendo ser constituída comissão específica para essa finalidade.

§ 2º Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados, mediante autorização expressa do Presidente.

§ 3º Todas as modificações referentes à movimentação de pessoal deverão ser comunicadas pela Coordenação de Recursos Humanos (CRH) ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP).

VIII - DAS COMPETÊNCIAS RELATIVAS À CARGA PATRIMONIAL



Art. 18. Compete aos responsáveis pelos Centros de Custo e detentores de carga patrimonial:

I - requisitar ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) que realize inventário para receber a respectiva carga patrimonial ao assumir função de confiança;

II - solicitar ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) que realize inventário para a transferência de sua carga patrimonial para outro detentor ao ser dispensado de função de confiança;

III - adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Ato, que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade ou subunidade;

IV - aceitar, no sistema de Patrimônio utilizado pelo TCE/BA ou outro meio disponível, a carga de bens distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;

V - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados neste Ato;

VI - manter controle sobre a distribuição interna e externa de bens de sua carga patrimonial, bem como sobre o período de garantia destes;





VII - atribuir a responsabilidade, no Sistema de Patrimônio utilizado pelo TCE/BA ou outro meio disponível, a servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens da carga patrimonial do detentor;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens localizados na respectiva unidade ou subunidade;

IX - encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) e à unidade de segurança e serviços de apoio, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens; e

X - adotar providências para guarda temporária dos bens de sua carga patrimonial, por ocasião de reformas ou mudanças.

Parágrafo único. O responsável pelo Centro de Custo e detentor de carga patrimonial, sempre que necessário ao bom andamento das providências inerentes à gestão patrimonial, deverá delegar competências a outros servidores lotados em sua unidade para, como corresponsáveis, compartilharem a carga patrimonial mediante aceite no sistema de patrimônio do TCE/BA, ou outro meio utilizado.



IX - DAS IRREGULARIDADES

Art. 19. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao TCE/BA, relativamente a bens de sua propriedade, ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

§ 1º As irregularidades podem decorrer de:

I - extravio: não localização de bem ou de seus componentes;

II - avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis;

III - inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a garantia prevista em contrato, ou executar reparo, manutenção ou modificações em bens durante período de garantia sem autorização da unidade central de patrimônio;

IV - falta de aceite: deixar de aceitar o bem dentro do prazo estabelecido neste Ato, no sistema de Patrimônio utilizado pelo TCE/BA ou outro meio disponível; e

V - falta de comunicação imediata ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP): deixar de comunicar imediatamente a unidade de patrimônio após a constatação de quaisquer irregularidades previstas neste Ato, exceto no caso mencionado





no inciso I deste parágrafo, hipótese em que deverá comunicar à unidade de segurança e serviços de apoio.

Art. 20. Ao constatar irregularidade, o detentor de carga ou o responsável deve:

I - no caso de extravio que envolva o uso de violência, como roubo, arrombamento, ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens móveis, comunicar o fato à unidade de segurança e serviços de apoio, que, por sua vez, deve:

- a) adotar as providências imediatas para reaver ou recuperar o bem;
- b) orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia; e
- c) comunicar o fato ao Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP).

Art. 21. Recebida a comunicação ou constatada a irregularidade, o Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) deve:

I - levantar informações para subsidiar, em especial, a instrução de processo de apuração de responsabilidades:

- a) junto ao detentor de carga, ao responsável e às pessoas envolvidas;
- b) no sistema de Patrimônio utilizado pelo TCE/BA;
- c) no local de ocorrência da irregularidade.

II - 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 de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia do Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP); e
- c) apresente justificativas do extravio para inclusão no devido processo de apuração de responsabilidade.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. As divergências que forem verificadas entre os bens existentes na unidade e os constantes no respectivo inventário serão solucionadas pela unidade administrativa no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da respectiva constatação.

§ 1º Poderá ser solicitado o auxílio do Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP) para a realização do previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Permanecendo a divergência ao final do prazo fixado no *caput* deste artigo, o Termo de Responsabilidade será obrigatoriamente assinado, devendo a irregularidade ficar registrada no respectivo formulário.

§ 3º A Gerência de Administração (GERAD), de posse da cópia do termo previsto no § 2º deste artigo, imediatamente comunicará a divergência à Diretoria Administrativa (DIRAD) para adoção das medidas cabíveis.

Art. 23. É facultado à Diretoria Administrativa (DIRAD), a qualquer tempo, promover a realização de inventários nas unidades administrativas em que julgar necessário.

Art. 24. Nas hipóteses de afastamento previstas no § 1º do art. 6º deste Ato, o efetivo afastamento dos servidores ficará condicionado à comprovação da baixa da carga patrimonial eventualmente existente.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal ou a quem ele delegar competência.

Art. 26. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

CONTATOS

Serviço de Material e Patrimônio (SEMAP)

(71) 3115-4499 / 4517

Diretoria Administrativa (DIRAD)

(71) 3115-4674 / 4600 / 4624

Gerência Administrativa (GERAD)

(71) 3115-4552 / 4598

Gerência de Biblioteca e Documentação (GEBID)

(71) 3115-4477

Centro de Estudos e Desenvolvimento de Soluções para Auditoria (CEDASC)

(71) 3115-4663

Coordenação de Recursos Humanos (CRH)

(71) 3115-4590



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA BAHIA