



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

INCORPORAÇÃO E REGISTRO DE BENS MÓVEIS

ELABORAÇÃO: CÉLULA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO CORPORATIVO (CEPAM)

DATA DE CRIAÇÃO: 10/03/2025

01

O bem móvel adquirido é recebido e **conferido** de acordo com as especificações da ordem de compra e serviço.

Conferencia Quantitativa: Verificação da correspondência entre a Nota Fiscal e a quantidade física recebida.

Conferencia Qualitativa: Análise do material conforme especificações da Ordem de Compra/Contrato.

02

Após a conferência, o almoxarife/servidor poderá optar por:

Recusa Total: Quando há divergência na especificação, quantidade ou valor da Nota Fiscal.

Recebimento Total: Quando a entrega atende todos os requisitos.

Recebimento Parcial: Aceitação da parte correta, com emissão de nova Nota Fiscal e cancelamento da anterior.

INCORPORAÇÃO (AQUISIÇÃO POR COMPRA)

03

A Nota Fiscal do fornecedor é registrada como entrada em estoque.

04

Quando o bem for requisitado do almoxarifado e destinado ao departamento usuário, tem início ao seu uso.

05

Somente a partir do seu uso, o bem começará a ser depreciado no sistema de controle patrimonial.

INCORPORAÇÃO (AQUISIÇÃO POR PRODUÇÃO PRÓPRIA)



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

01

O valor do bem é registrado considerando a soma dos custos de:

- Matéria Prima;
- Mão de Obra;
- Insumos utilizados na produção.

02

Esses custos são apropriados e, ao final da produção, o bem é incorporado ao patrimônio.

03

Os documentos necessários para o registro incluem:

- Notas Fiscais dos materiais e insumos adquiridos para produção;
- Notas Fiscais de Prestação de Serviços do profissional responsável pela construção do bem;
- Nota de Empenho correspondente.

INCORPORAÇÃO (AQUISIÇÃO POR DOAÇÃO)

01

O bem recebido por doação deve ser registrado por meio de um processo administrativo.

02

O extrato do termo de doação precisa ser publicado no Diário Oficial do Estado (DOE).

03

O Termo de Doação deve ser anexado ao processo administrativo, juntamente com a Nota Fiscal de doação do bem (se disponível)

INCORPORAÇÃO (REGULARIZAÇÃO DE BENS SEM DOCUMENTAÇÃO DE AQUISIÇÃO)

01

Se o bem foi adquirido há mais de cinco anos e não possui documentação de aquisição, ele pode ser tombado e incorporado ao patrimônio.

02

Esse processo será realizado por meio de comissão inventariante.

03

O valor de referência pode ser baseado em:

- O valor escriturado de um bem semelhante que se encontra no mesmo estado de conservação;
- Caso não haja referência interna, a avaliação será baseada no preço de mercado.

INCORPORAÇÃO (REGISTRO DE SEMOVENTES (ANIMAIS DE PATRIMÔNIO))



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

01

Sempre que ocorrer o nascimento de um animal pertencente ao patrimônio, deve ser feito um registro detalhado com todas as suas características.

02

O valor do semovente será avaliado por uma comissão setorial.

03

O técnico responsável deverá considerar a **idade apropriada da espécie** para decidir o momento adequado do tombamento.



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

ALIENAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

ELABORAÇÃO: CÉLULA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO CORPORATIVO (CEPAM)

DATA DE CRIAÇÃO: 21/03/2025

**DECRETO
Nº32.564
ART. 32**

A **alienação e desincorporação** de Bens Móveis poderá ser efetuada por intermédio de **venda, doação, transferência ou baixa**, quando avaliado por comissão inventariante especialmente constituída, que deverá definir a classificação do bem em:

01

Ocioso

02

Recuperável

03

Antieconômico

04

Irrecuperável

05

Inutilizado

01

Ociosos:

- Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado, devendo ser disponibilizado.

02

Recuperável:

- Quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

03

Antieconômico:

- Quando sua manutenção ou recuperação for onerosa, ou, ainda, seu rendimento for precário em virtude de uso prolongado ou desgaste prematuro.

04

Irrecuperável:

- Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características.

05

Inutilizado:

- Quando não puder ser alienado por doação, transferência ou venda devido à sua inutilidade.
- Sua alienação será realizada por baixa, conforme os artigos 14, 15 e 16 do Decreto Estadual nº 31.845/2015.

ALIENAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

**DECRETO
Nº32.564
ART. 33**

A alienação de bens móveis por intermédio de venda será efetuada com exclusividade pela Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, observados os critérios e procedimentos especificados no Decreto Estadual nº 31.845, de 04/12/2015.

**DECRETO
Nº32.564
ART. 34**

A alienação de bens móveis por intermédio de doação ou transferência será efetuada em obediência à Lei Estadual nº 13.476, de 20/05/2004, e suas alterações.

**DECRETO
Nº32.564
ART. 35**

Quando se tratar de bem inutilizado, a comissão inventariante deverá apresentar laudo assinado justificando a razão da inutilidade do bem móvel.



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO

RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO DOS BENS MÓVEIS PERMANENTES

ELABORAÇÃO: CÉLULA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO CORPORATIVO (CEPAM)

DATA DE CRIAÇÃO: 10/03/2025

ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE O BEM

01

Todo bem móvel, ao ser colocado em uso, deve ser confiado a um agente público.

02

O agente deve assinar um "Termo de Responsabilidade" para formalizar a guarda e o uso do bem.

01

O agente público estadual pode ser responsabilizado pelo desaparecimento ou dano do bem confiado a ele.

02

A responsabilidade se aplica tanto em casos de dolo (intenção) quanto de culpa (negligência ou imprudência).

COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADES

01

Se ocorrer qualquer irregularidade com o bem sob sua responsabilidade, o agente deve informar imediatamente o setor de patrimônio do órgão/entidade.

02

A comunicação deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito.

INVESTIGAÇÃO DE DESAPARECIMENTO OU DANOS

01

Se não houver um responsável identificado pelo desaparecimento ou dano do bem, o setor de patrimônio do órgão/entidade deve indicar ao Gestor Máximo a necessidade de instauração de uma sindicância para apuração dos fatos.

01

Caso um bem estrangeiro precise ser indenizado, o valor de reposição será calculado com base no câmbio vigente na data da indenização.

PROCEDIMENTOS NA DESVINCULAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO

01

Todo Servidor Público Estadual ao ser desvinculado do cargo, mandato, função ou emprego, deverá devolver, imediatamente, ao Setor de Patrimônio os bens a ele confiados

02

Após a verificação das condições gerais do bem ora devolvido, o Responsável pelo Setor de Patrimônio emitirá declaração de que nada consta sob a guarda do servidor desvinculado.

01

O setor administrativo do órgão ou entidade deve tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, caso o servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego.

02

O setor administrativo também indicará o nome do substituto do servidor para que o setor de patrimônio faça a transição adequada.

01

A transferência de responsabilidade deve ocorrer **mediante verificação física de cada bem permanente.**

02

Um novo **"Termo de Responsabilidade"** deve ser emitido, formalizando a nova atribuição do bem ao novo responsável.

APURAÇÃO DE PENDÊNCIAS OU IRREGULARIDADES

01

Caso seja detectada qualquer pendência ou irregularidade relacionada a um bem móvel, o Setor de Patrimônio do órgão/entidade deve ser informado imediatamente.

02

O Setor de Patrimônio deverá tomar as medidas necessárias para investigar o ocorrido, podendo incluir:

- Verificação documental e física do bem.
- Contato com o responsável pelo bem para esclarecimentos.
- Registro oficial da irregularidade para acompanhamento.

03

Se necessário, será realizada uma sindicância ou outro procedimento administrativo para apurar as responsabilidades.

04

Dependendo da irregularidade, podem ser adotadas ações para regularizar o bem no sistema patrimonial, como:

- Reposição do bem.
- Ajustes contábeis ou administrativos.
- Responsabilização financeira, caso aplicável.



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO
PLANEJAMENTO E GESTÃO



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO

INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

ELABORAÇÃO: CÉLULA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO CORPORATIVO (CEPAM)

DATA DE CRIAÇÃO: 21/03/2025

01

Inventário Inicial:

- Realizado na criação de um novo órgão.
- Identifica e registra os bens sob sua responsabilidade

02

Inventário Anual:

- Comprova quantidade e valor dos bens até 31 de dezembro.
- Considera o inventário anterior e variações patrimoniais do exercício.

03

Inventário Eventual:

- Pode ser realizado a qualquer momento.
- Pode ser solicitado pelo dirigente do órgão ou pela SEPLAG.

04

Inventário de Transferência de Responsabilidade:

- Realizado na mudança do dirigente do órgão/entidade.

05

Inventário de Extinção ou Transformação:

- Ocorre quando há extinção ou transformação do órgão.

ETAPAS DO INVENTÁRIO (PROCEDIMENTOS)

01

Planejamento:

- Elaborar cronograma de execução.
- Definir equipe responsável.

02

Levantamento:

- Conferir bens físicos e registros patrimoniais/ contábeis.
- Anotar divergências e necessidades de reparo.

03

Registro:

- Formalizar os dados coletados.
- Gerar relatório do inventário.

04

Validação:

- Dirigente do órgão revisa e aprova.

05

Encaminhamento:

- Enviar relatório final de apuração do resultado.
- Implementar ajustes, se necessário com a respectiva justificativa.