



PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ n.º 152, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E O SECRETÁRIO DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto Estadual n.º 43.732, de 9 de novembro de 2016, e pelo Decreto n.º 39.117, de 08 de fevereiro de 2013;

Considerando o Decreto Estadual n.º 38.875, de 22 de novembro de 2012, que institui o Subsistema de Gestão de Patrimônio e Materiais, integrante do Sistema de Gestão Administrativa do Poder Executivo Estadual;

Considerando o Decreto Estadual n.º 39.639, de 25 de julho de 2013, que 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;

Considerando o Decreto Estadual n.º 43.732, de 9 de novembro de 2016, que dispõe sobre prazos e procedimentos relativos ao encerramento do exercício de 2016 e à abertura do exercício de 2017;

Considerando, por fim, a Portaria n.º 548, de 24 de setembro de 2015, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual,

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta portaria disciplina os procedimentos de inventário de bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo Estadual.

§ 1º A adoção das normas destacadas no *caput* será obrigatória e se estenderá a todos os órgãos da Administração Direta, os fundos, as fundações, as autarquias, bem como as empresas públicas e sociedades de economia mista dependentes de recursos do Tesouro Estadual, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

§ 2º As entidades independentes de recursos do Tesouro Estadual observarão, no que couberem, as normas previstas nesta Portaria Conjunta.

CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO DE INVENTÁRIO

Art. 2º Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste na elaboração de relatório físico-financeiro de todos os bens existentes na unidade gestora.

Art. 3º O inventário tem como objetivos:

I. Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos de todos os bens da unidade gestora;

II. Verificar a adequação entre os registros físicos do sistema de gestão patrimonial estadual e os registros contábeis do Sistema Corporativo e-Fisco;

III. Fornecer subsídios para a avaliação, reposição e baixa de bens; e

IV. Fornecer informações para os órgãos de controle interno e externo estaduais.



Art. 4º Os tipos de inventário são:

- I. Inicial: realizado quando do início das atividades de uma unidade gestora, a fim de identificar e registrar os bens sob sua posse e conferir responsabilidades aos servidores encarregados de seu uso, guarda e conservação;
- II. Transferência de responsabilidade: realizado quando houver mudança de responsável pelos bens permanentes sob a posse da unidade gestora;
- III. Eventual: realizado a qualquer tempo por iniciativa do titular do órgão/entidade ou por iniciativa dos órgãos de fiscalização em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;
- IV. Extinção ou transformação: realizado quando ocorrer o encerramento das atividades da unidade gestora ou sua transformação; e
- V. Anual ou encerramento de exercício: é o inventário realizado anualmente pela unidade patrimonial, destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do órgão, visando detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Art. 5º Os diversos tipos de inventários descritos no artigo 4º, exceto o anual, são realizados pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais, por iniciativa própria da autoridade competente da unidade gestora ou a pedido da Secretaria de Administração como Órgão Central Subsistema de Gestão de Patrimônio e de Materiais, periodicamente ou a qualquer tempo.

CAPÍTULO III DOS REQUISITOS PARA INCORPORAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Art. 6º Os bens móveis devem ser avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

§ 1º Os bens móveis, de que trata o *caput*, quando adquiridos por meio de uma transação sem contraprestação, devem ter seus custos mensurados pelo valor justo ou valor de uso na data da aquisição.

§ 2º Os bens móveis devem ter, no mínimo, os seguintes requisitos para serem incorporados como bem patrimonial:

- I - valor unitário de aquisição, produção ou construção superior a R\$ 600,00 (seiscentos reais);
- II - vida útil estimada de no mínimo 02 (dois) anos; e
- III - não incorporabilidade a outro bem patrimonial.

§3º Ainda que o bem móvel adquirido não tenha todos os requisitos mínimos, o mesmo poderá ser classificado como bem patrimonial, a depender de sua utilização, por critérios definidos pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais.

CAPÍTULO IV DAS COMISSÕES DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 7º Para realização do inventário anual de bens móveis, cada órgão ou entidade deverá constituir Comissão de Inventário de Bens Móveis - CIBM, a ser formalizada mediante a publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado (Anexo I), com as seguintes configurações:

I. A Comissão deverá ser formada por, no mínimo, 03 (três) servidores do quadro do órgão ou entidade;

II. A Comissão deverá se compor de 01 (um) presidente, obrigatoriamente servidor público efetivo ou ocupante de cargo em comissão, 01 (um) secretário e 01 (um) ou mais membros; e

III. Deverá ser nomeado como membro da CIBM pelo menos um servidor com conhecimento técnico para identificação e avaliação dos bens, quando a especificidade do objeto a ser avaliado assim o exigir;

Art. 8º Para a constituição da CIBM, deverão ser observados os seguintes princípios:

I. A segregação de funções;

II. A adequação do grau de instrução dos membros;

III. A obrigatoriedade de pelo menos um dos membros ter participado de capacitação ofertada anualmente pela Secretaria de Administração, através do Centro de Formação de Servidores Estaduais – CEFOSPE;

IV. Que nenhum servidor ocupe a presidência da Comissão em períodos subsequentes.

Parágrafo único. Os servidores pertencentes à Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais não deverão fazer parte da CIBM, porém, devem auxiliar a Comissão no que couber.

Art. 9º No desempenho de suas funções, a CIBM terá as seguintes atribuições:

I. Estabelecer cronograma de realização do Inventário, realizando reuniões preparatórias para definir o planejamento dos trabalhos e as atribuições de seus membros, registrando suas decisões em ata;

II. Cientificar os responsáveis das respectivas unidades, através de Comunicação Interna, da restrição das movimentações, sendo permitido apenas o recebimento dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados, com pleno conhecimento da Comissão;

III. Levantar os bens patrimoniais existentes na Unidade Gestora e inserir as informações em sistema;

IV. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório aqueles suscetíveis de desfazimento;

V. Propor a complementação, retificação, atualização do registro e das especificações e proceder a qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;

VI. Elaborar relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

VII. Propor ao chefe da unidade gestora a apuração de irregularidades constatadas;

VIII. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da Comissão;

IX. Relacionar e identificar os bens que se encontrarem sem o registro patrimonial e sem a identificação física, para as providências cabíveis;

X. Solicitar previamente o livre acesso em qualquer recinto para efetuar levantamento dos bens;

XI. Realizar a avaliação do bem móvel, quando necessária; e

XII. Solicitar ao setor competente a documentação (Notas Fiscais, Notas de Empenho, e outros) representativa dos bens móveis do órgão ou entidade, avaliando, entre outros aspectos:

- a) a legalidade do documento;
- b) a validade do documento;
- c) os valores; e
- d) a adequação do documento à operação realizada.

Art. 10. Ao final dos trabalhos a CIBM deverá apresentar relatório dos bens móveis arrolados, devidamente datado e assinado, à Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais do órgão ou entidade.

§ 1º No relatório deverão constar, no mínimo, os dados indicados no Anexo II desta Portaria Conjunta.

§ 2º A Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais do órgão ou entidade deve apresentar relatório sintético à Unidade Setorial Contábil, devidamente datado e assinado, a partir das informações constantes do relatório mencionado no *caput*, conforme Anexo III desta Portaria Conjunta.

Art. 11. O servidor integrante da CIBM poderá ser beneficiado com abono de dia de trabalho, nos termos deste artigo.

§ 1º A quantidade de dias abonados deverá seguir a tabela abaixo:

Quantidade de bens móveis inventariados	Dias abonados
Até 500 (quinhentas) unidades	01 (um) dia
De 501 até 1.000 unidades	02 (dois) dias
De 1.001 até 2.000 unidades	03 (três) dias
De 2.001 até 3.000 unidades	04 (quatro) dias
De 3.001 até 4.000 unidades	05 (cinco) dias
De 4.001 até 5.000 unidades	06 (seis) dias
De 5.001 até 6.000 unidades	07 (sete) dias
Acima de 6.001 unidades	08 (oito) dias

§ 2º O servidor deve entregar a portaria de nomeação e cópia do relatório de inventário no setor de pessoal competente em até 45 (quarenta e cinco) dias após a conclusão dos trabalhos.

§ 3º O gozo do(s) dia(s) de abono deve ser previamente autorizado pela chefia imediata do servidor.

§ 4º O abono do dia de trabalho previsto no *caput* não se aplica aos estagiários.

CAPÍTULO V DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS



Art. 12. Para realização do inventário anual de bens imóveis aplicam-se, no que couberem, os conceitos tratados nos artigos 2º, 3º e 4º desta Portaria Conjunta.

Art. 13. Os órgãos e entidades estaduais deverão enviar à Secretaria de Administração o Mapa dos Imóveis – nos moldes da resolução vigente do Tribunal de Contas do Estado – para análise, validação e atualização do Cadastro Imobiliário Estadual.

Art. 14. Os órgãos e entidades estaduais deverão enviar à Secretaria de Administração toda e qualquer alteração de área (construída e/ou de terreno) dos bens imóveis.

Art. 15. O envio das informações constantes dos arts. 13 e 14 deverá ocorrer no mês de janeiro de cada ano.

Art. 16. A reavaliação dos bens imóveis estaduais ou cedidos de terceiros a título gratuito será realizada pela Secretaria de Administração a pedido dos órgãos e entidades estaduais, observadas as orientações da Portaria SAD 1.115, de 04 de maio de 2016.

CAPÍTULO VI DA REGULARIZAÇÃO DOS SALDOS CONTÁBEIS

Art. 17. Para fins de regularização dos saldos contábeis dos bens móveis e imóveis e de atualização dos respectivos controles patrimoniais será utilizado o levantamento e avaliação dos bens normatizados nesta Portaria, a partir do exercício de 2017, em atendimento às diretrizes estabelecidas pelo Anexo da Portaria STN nº 548/2015.

§ 1º O relatório de inventário será considerado documento hábil para contabilização do ajuste inicial de bens móveis.

§ 2º O laudo de avaliação emitido ou validado pela Secretaria de Administração será considerado documento hábil para contabilização do ajuste inicial de bens imóveis.

Art. 18. Após a regularização dos saldos, as novas aquisições, reavaliações, depreciações e baixas dos bens afetados à unidade gestora deverão ser encaminhadas mensalmente pela Unidade Setorial de Patrimônio e Materiais à Unidade Setorial Contábil do órgão ou entidade em até 03 (três) dias úteis do mês seguinte.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 19 Até que sejam emitidos ou validados os laudos de avaliação mencionados no §2º do art. 17, serão aceitos, como documentos hábeis para contabilização do ajuste inicial de bens imóveis, Fichas de Cadastro Municipais – quando imóveis urbanos – ou do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – quando imóveis rurais – para indicar o valor venal dos bens imóveis.

Parágrafo único. A regularização dos saldos contábeis a partir dos documentos hábeis mencionados no caput deverão observar os prazos estabelecidos pelo Anexo da Portaria STN nº 548/2015.

Art. 20. A SAD realizará as respectivas reavaliações dos valores dos bens imóveis, substituindo os valores extraídos das Fichas Municipais ou do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural pelos valores apresentados nos laudos de avaliação.

Art. 21. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.



MILTON COELHO DA SILVA NETO
Secretário de Administração

MARCELO ANDRADE BEZERRA BARROS
Secretário da Fazenda

ANEXO I
MODELO DE PORTARIA CONSTITUINDO COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS
MÓVEIS

Portaria (SIGLA DA SECRETARIA) nº XX, de XX de XXXXXXXX de 20XX

O SECRETÁRIO DE (nome da Secretaria) DO ESTADO DE PERNAMBUCO – (sigla da Secretaria)/PE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão de Inventário de Bens Móveis com a atribuição de realizar o levantamento físico os bens móveis da Secretaria de (nome da Secretaria) de Pernambuco;

Art. 2º Designar, para compor a referida Comissão de Inventário de Bens Móveis, os seguintes servidores:

I – nome completo, matrícula nº xxx, CPF xxx, na função de Presidente;

II – nome completo, matrícula nº xxx, CPF xxx, na função de secretário;

III – nome completo, matrícula nº xxx, CPF xxx, na função de membro;

Art. 3º Estabelecer para a conclusão dos trabalhos o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período através de Portaria do Secretário de (nome da Secretaria), mediante requerimento devidamente fundamentado emitido pela Comissão de Inventário de Bens Móveis.

Art. 4º Durante a realização do inventário, o sistema de gestão patrimonial e toda movimentação de entrada e de saída de bens serão bloqueados, sendo permitidos os recebimentos dos bens pendentes e os casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 5º Determinar a todos os titulares de órgãos e unidades que ofereçam à Comissão de Inventário de Bens Móveis os meios, recursos e colaboração indispensáveis para o fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 6º Os integrantes da Comissão de Inventário de Bens Móveis desempenharão suas funções sem prejuízo das atribuições habituais, porém não será atribuída nenhuma gratificação vinculada a este evento.



Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nome do Secretário
Secretário de (nome da Secretaria)

ANEXO III
RELATÓRIO SINTÉTICO DE INVENTÁRIO ENVIADO PARA CONTABILIDADE

(Posição em 31/12/20xx)

GRUPO DE CONTAS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL
VEÍCULOS RODOVIÁRIOS (rodoviários, tração mecânica, diversos e carros de combate)		
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA		
APAR., EQUIP. E UTENS. MÉD., ODONT., LABORATORIAIS, HOSPITALARES E VETERINÁRIOS		
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA, SOCORRO, COMBATE E PREVENÇÃO DE SINISTROS		
APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS		
ARMAMENTOS		
MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA		
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS, TRATORES, MINERAÇÃO, ESCAVAÇÃO E PARA CONSTRUÇÃO		
MÁQUINAS, MOTORES E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL, COMERCIAL E DE TRANSPORTE		
MOBILIÁRIO EM GERAL		
SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA (ANIMAIS NÃO DESTINADOS A LABORATÓRIO OU CORTE)		
AERONAVES ACESSÓRIOS, EQUIPAMENTOS E COMPONENTES		
APARELHOS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE MEDIÇÃO, ORIENTAÇÃO, TESTES E CONTROLE		
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO		
APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES, DIVERSÕES E RECREAÇÃO E EXPERIÊNCIA EM LABORATÓRIO ESCOLAR		
COLEÇÕES, MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS, EQUIPAMENTOS EDUCATIVOS		
EMBARCAÇÕES, ACESSÓRIOS, EQUIPAMENTOS E COMPONENTES		
EQUIPAMENTOS DE MANOBRA, PATRULHAMENTO E CAMPANHA		



SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco

JUNTOS, FAZEMOS MAIS.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS		
EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO		
EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS, ELÉTRICOS, ENERGÉTICOS, SANITÁRIOS E CALEFAÇÃO		
VEÍCULOS FERROVIÁRIOS E EQUIPAMENTOS, COMPONENTES E ACESSÓRIOS		
EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS, UTENSÍLIOS DIVERSOS E ACESSÓRIOS		
MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO		
INSTRUMENTOS MUSICAIS, OBRAS DE ARTE, ARTESANATOS E MATERIAIS CULTURAIS		
MATERIAIS EM ALMOXARIFADO		
TOTAL		