



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

WILSON ALVES DE FREITAS
Presidente

MARIA DA CONCEIÇÃO MOREIRA
Secretária Executiva

SARAH BARRETO
Chefe de Patrimônio

ICÓ CEARÁ
OUTUBRO DE 2024

Rua Benjamin Constant 978 – Cidade Nova – Icó-CE – CEP: 63.430-000
E-mail: consorcio.cpsmic@gmail.com / www.cpsmic.ce.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

APRESENTAÇÃO

O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa e deve ser realizado pelo menos uma vez ao ano em todos os entes da Administração Pública. Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo as exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.

O presente projeto tem o objetivo de orientar e normatizar os procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial do Consórcio Público de Saúde da Microrregião do Icó - CPSMIC, a fim de padronizar suas atividades, otimizar seus resultados, bem como cumprir as exigências legais e esclarecer peculiaridades do processo, com vistas a alcançar de forma mais eficiente os resultados pretendidos, realizando não apenas a identificação dos bens mas também a avaliação/reavaliação e depreciação de valores, bem como o desfazimento daqueles considerados inservíveis. O inventário patrimonial dos ativos imobilizados é de fato uma ação fundamental, pois é a base para as etapas de conciliação contábil, revisão da vida útil e teste de recuperabilidade.

A importância do inventário patrimonial vai além de uma simples contabilidade. Ele permite que a gestão patrimonial seja mais eficiente, permitindo o gerenciamento dos ativos e passivos, bem como a prevenção de perdas, roubos ou desvios. Além disso, é uma ferramenta útil para a tomada de decisões estratégicas, como a venda ou aquisição de ativos.

O presente inventário será realizado em 09 etapas na sua execução, sendo nomeada uma Comissão inventariante e Cadastro – CIC, que terá amplos poderes para desenvolver e aplicar as medidas necessárias para execução do projeto de inventário.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

SUMÁRIO

Sumário

1. DO INVENTÁRIO	4
1.1. Da base legal	4
1.2. Dos objetivos do Inventário	4
1.3. Das Etapas Básicas do Inventário.....	5
2. DO CRONOGRAMA GERAL DO INVENTÁRIO.....	7
3. DAS ATRIBUIÇÕES	8
3.1. Dos Servidores em Geral	8
3.2. Do Responsável pela Carga de bens e da Comissão inventariante Cadastro -CIC e Cadastradora	8
3.4. Da Autoridade Máxima da Unidade (Presidencia)	9
3.5. Da Área de Patrimônio.....	10
3.6. Da Área de Contabilidade	11
5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO	11
6. DAS SITUAÇÕES DECORRENTES DO INVENTÁRIO E DAS RECOMENDAÇÕES.....	11
RESPONSABILIDADE E DE BAIXA DOS BENS NÃO LOCALIZADOS Erro! Indicador não definido.	
7.1 Da apuração de responsabilidade	13
7.2. Da baixa dos bens não localizados	13
8. DO DESFAZIMENTO	14
8.1. Das formas de desfazimento	14
8.2. Das etapas de desfazimento.....	15
10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	15
ANEXOS.....	Erro! Indicador não definido.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

1. DO INVENTÁRIO

O inventário patrimonial consiste na verificação física de todos os bens patrimoniais, assim como

na identificação da localização, do número do patrimônio, da descrição e da perfeita caracterização desses bens e ainda de suas condições de uso e estado de conservação, devendo ser utilizado como instrumento de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais.

O inventário deve ser agrupado por grupo de materiais, possibilitando a conciliação contábil no final do processo.

1.1. Da base legal

- Lei nº 4.320, de 17/03/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro;
- Decreto-Lei nº200, de 25/02/1967 – Organização da Administração Federal;
- Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República nº 205, de 08/04/1988 - Racionalização e minimização de custos no uso de materiais;
- Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 448, de 13/09/2002 - Natureza de Despesa;
- Lei nº 12.305, de 02/08/2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2018, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 8ª edição (dezembro/2018);
- PORTARIA Nº 548, DE 24 DE SETEMBRO DE 2015 e D O B 1 R 8 8 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.

1.2. Dos objetivos do Inventário

- Ter uma visão real da situação patrimonial no CPMISC;



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

- Verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e perfeita caracterização desses;
- Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- Possibilitar a atualização da relação geral dos bens e dos Termos de Responsabilidade dos setores;
- Possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional;
- Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
- Disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitadas.

1.3. Das Etapas Básicas do Inventário

Etapa 1: Divulgação do Inventário – comunicação oficial e divulgação pela Autoridade Máxima da Unidade a ser inventariada Centro de Especializações Odontológicas – CEO e Policlínica, para que todos os servidores tomem conhecimento da importância e do início da realização do inventário patrimonial e informar que não poderá existir movimentação de bens desta data até o fim das atividades do inventário, bem como da necessidade de adequação de suas rotinas, de forma a permitir o livre acesso da equipe inventariante aos bens patrimoniais da unidade e ainda da obrigatoriedade dos servidores em prestar as devidas informações à equipe inventariante, permitindo um perfeito levantamento dos bens.

Responsável: Secretaria Executiva

Prazo: a partir de 15/10/2024

Etapa 2: Preparação para o Inventário

– Elaboração de estratégias para início dos trabalhos, entre elas: Checar a identificação individual dos bens através da plaqueta de tombo, substituindo as ilegíveis e/ou danificadas e providenciando as ausentes, inclusive, dos bens particulares. Nos bens impossibilitados de identificação por “tombo novo”, deve ser afixado plaqueta de tombo com a seguinte frase: “AGUARDANDO IDENTIFICAÇÃO / Ano vigente”.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

Responsável: Área de Patrimônio

Prazo: 21/10/2024

Etapa 3: Emissão da Portaria de Inventário – expedição de portaria designando a Comissão inventariante e Cadastro - CIC, para a realização dos trabalhos de levantamento patrimonial para o ano de 2024.,

Responsável: Autoridade Máxima da Unidade

Prazo: 22/10/2024

Etapa 4: Reunião com a Equipe de Inventário Patrimonial, tem como objetivo orientar quanto aos procedimentos e peculiaridades do processo de inventário patrimonial, suas etapas e cronograma, responsabilidades de todos os envolvidos e demais esclarecimentos.

Responsável: Assessoria de Inventario

Prazo: 24/10/2024

Etapa 5: Levantamento Patrimonial – trata-se da verificação física da localização dos bens nos setores, do estado de conservação, da perfeita caracterização e da verificação das plaquetas de tombo a ser realizada pelas equipes inventariantes, a partir do que for encontrado no local.

Responsável: Comissão inventariante e Cadastro - CIC

Prazo: 28/10/2024

Etapa 6: Cadastro do Levantamento no sistema ASPEC dos dados levantados pela equipe de trabalho.

Responsável: Comissão inventariante e Cadastro - CIC **Prazo: 04/11/2024**

Etapa 7: Processamento do Levantamento Patrimonial – confronto do levantamento dos bens patrimoniais lançados pela comissão no sistema ASPEC com os termos de responsabilidade dos setores da unidade, procedendo com os ajustes necessários na carga patrimonial do setor.

Responsável: CIC e Contabilidade

Prazo: 07/11/2024

Etapa 8: Correções, Adequações e Retificações – realização dos ajustes necessários para regularização das inconsistências encontradas conforme análise do relatório de inventário na etapa anterior, e ainda a atualização dos termos de responsabilidade dos setores regularizados.

Responsável: Comissão inventariante e Cadastro - CIC

Prazo: 08/11/2024

Etapa 9: Elaboração do Relatório de Inventário – elaboração do relatório de inventário patrimonial, informando as providências tomadas para regularizações das inconsistências



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

encontradas pela Comissão inventariante e Cadastro - CIC, bem como a apresentação dos motivos e justificativas para aquelas eventualmente não regularizadas; avaliação geral do inventário patrimonial; sugestão de recomendações para aperfeiçoamento da gestão dos bens patrimoniais e análise de outras situações merecedoras de destaque; análise da situação geral dos bens patrimoniais e setores da unidade inventariada; preenchimento do relatório sintético, e; por fim, a geração do relatório de inventário por grupo de material, via ASPEC, que servirá de subsídio para a conciliação contábil. Complementação do relatório de inventário patrimonial.

Responsável: Comissão inventariante e Cadastro - CIC e Assessoria **Prazo: 11/11/2024**

2. DO CRONOGRAMA GERAL DO INVENTÁRIO

Etapa	Atividades	Data	Responsáveis
1	Divulgação do Inventário	21/10/2024	Presidência
2	Preparação para o Inventário	22/10/2024	Setor de Patrimônio
3	Emissão da Portaria de Inventário	22/10/2024	Presidência
4	Reunião e Capacitação da Equipe	24/10/2024	Assessoria
5	Levantamento Patrimonial	De 28/10 a 30/10/2024	CIC-comissão de inventario e cadastro/Assessoria
6	Cadastro no Módulo de Inventário do ASPEC	De 04 a 06/11/2024	CIC-comissão de inventario e cadastro/Assessoria
7	Processamento do Levantamento Patrimonial	De 07 a 08/11/2024	CIC-comissão de inventario e cadastro/Assessoria
8	Correções, Adequações e Retificações	08/11/2024	CIC-comissão de inventario e cadastro/Assessoria



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

9	Elaboração do Relatório de Inventário	11/11/2024	CIC-comissão de inventario e cadastro/Assessoria
10	Aprovação do Relatório Local de Inventário	12/11/2024	Presidência

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Dos Servidores em Geral

Todos os servidores do CPSMIC devem auxiliar no inventário durante todo o processo de levantamento de bens patrimoniais em conjunto com o Responsável pela Carga, sob pena de responsabilização funcional. Cabe aos servidores auxiliar o Responsável pelos bens efetuando o levantamento e prestando informações necessárias e suficientes para que se identifique e localize corretamente os bens de seu setor, e para que a área de Patrimônio efetue as regularizações necessárias.

Todos os servidores são responsáveis pela guarda e conservação dos bens públicos e compete a cada servidor comunicar à área de Patrimônio as modificações e fatos ocorridos em relação aos bens sob sua guarda. Igualmente, observa-se que qualquer servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem ou material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, esteja ou não o bem ou material sob sua guarda.

3.2. Do Responsável pela Carga de bens e da Comissão inventariante e Cadastro -CIC

A Comissão deverá ser composta por servidor do quadro permanente que seja responsável, em suas atribuições cotidianas, pela gestão do patrimônio de sua Unidade

As atribuições da comissão:

- a) Planejar, executar, coordenar e controlar todas as atividades relativas ao levantamento patrimonial do seu setor;
- b) Orientar os servidores do seu setor sobre as atribuições, bem como das responsabilidades de todos os servidores na prestação de informações necessárias à



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

- execução das atividades e, ainda, sobre a possibilidade de eventual apuração de responsabilidade no caso de descumprimento dos normativos e legislação;
- c) Reportar à Autoridade Competente quaisquer ocorrências que obtiverem ou que dificultem a realização de suas atividades.
 - d) Receber o resultado do levantamento patrimonial do setor, informando a situação geral e eventuais inconsistências;
 - e) Inserir no Módulo de Levantamento Patrimonial no ASPEC as informações obtidas a partir do levantamento de bens.
 - f) Consolidar os relatórios entre as Unidades e realizar o cruzamento de informações no intuito de identificar bens não localizados eventualmente encontrados em Unidades divergentes de sua origem;
 - g) Emitir Relatório Consolidado do Inventário do CPSMIC à Autoridade Máxima da Instituição, apontando a real situação do quantitativo de bens, as inconsistências identificadas na apuração, particularmente, os bens não localizados, e sugerir as ações a serem realizadas, tais como o desfazimento de bens considerados inservíveis;
 - h) Recomendar ações à Autoridade competente com vistas ao aperfeiçoamento do processo de inventário.

3.4. Da Autoridade Máxima da Unidade - Presidência

Compete à Autoridade Máxima da Unidade:

- a) Emitir Portaria interna designando a Comissão Local de Inventário Patrimonial, que deverá ser composta de no mínimo, 03 (três) servidores do quadro permanente da unidade, sendo que um desses será o presidente da Comissão e os demais membro.
- b) Divulgar a todos os servidores da Unidade a ser inventariada o início da realização do inventário para que todos tomem conhecimento do processo e de suas responsabilidades durante a sua execução, informar que não poderá existir movimentação de bens desta data até o fim das atividades do inventário, bem como da necessidade de adequação de suas rotinas, de forma a permitir o livre acesso da equipe inventariante aos bens patrimoniais da unidade e ainda da obrigatoriedade dos servidores em prestar as devidas informações à equipe inventariante, permitindo um perfeito levantamento dos bens, solicitando ainda que os servidores adequem suas rotinas de forma a permitir livre acesso da Comissão aos bens e locais onde os



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

- mesmos estejam localizados, garantindo uma eficiente execução dos trabalhos da Comissão. A estratégia de divulgação deve ser criada pela Unidade, concedora do público-alvo, permitindo uma melhor assertividade na escolha;
- c) Adotar as medidas necessárias para assegurar o livre desenvolvimento das atividades administrativas previstas neste manual;
 - d) Deliberar sobre o relatório final da Comissão de Inventário;
 - e) Solicitar apuração das inconsistências à Coordenação de Patrimônio local, quando for o caso;
 - f) Aprovar o inventário após análise da apresentação das regularizações e justificativas pela Coordenação de Patrimônio local;
 - g) Comunicar a aprovação do inventário às áreas de Patrimônio e Contabilidade;
 - h) Solicitar a Conciliação Contábil à área de Contabilidade e a consolidação dos inventários à Comissão Central;
 - i) Decidir sobre inconsistência e divergências não regularizadas;
 - j) Sugerir melhorias para aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial e gestão dos bens patrimoniais;
 - k) Autorizar movimentação de bens dos setores que apresentam inconsistências patrimoniais.

3.5. Da Área de Patrimônio

A Área de Patrimônio deverá:

- a) Auxiliar na divulgação do inventário patrimonial na unidade;
- b) Orientar e prestar esclarecimentos à Comissão de Inventário e disponibilizar toda documentação, instruções e materiais necessários para atuação da Comissão;
- c) Sugerir a apuração de responsabilidades, quando aplicável;
- d) Sugerir melhorias para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;
- e) Arquivar o processo de inventário, ao término dos trâmites;
- f) Efetuar correções, adequações e retificações necessárias para regularização das inconsistências;



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

- g) Emitir relatório final acerca das observações constatadas durante o inventário, contendo a análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada, relatório sintético dos resultados obtidos e ainda sugestões de melhorias para aperfeiçoamento da área de patrimônio e regularização das inconsistências e outras informações que entender relevante.

3.6. Da Área de Contabilidade

A Área de Contabilidade deverá:

- a) Realizar análise contábil do inventário;
- b) Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;
- c) Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;
- d) Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.

5. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Após emissão da portaria que institui a Comissão de Inventário pela Autoridade Máxima da Unidade, o CPSMIC, abrirá processo administrativo através da área/setor de protocolo ou equivalente constando:

- a) Portaria que institui a Comissão de Inventário de Patrimônio; e
- b) Elaboração do plano de trabalho

O processo deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão para conhecimento e início dos procedimentos do inventário, o qual ao fim do processo deverá juntar:

- a) Levantamento dos bens patrimoniais e os documentos utilizados para tal; e
- b) Outros documentos que julgue importantes, tais como atas de reuniões, e-mails.

O processo deverá ser encaminhado à área de patrimônio local para conhecimento e procedimentos de análise e ajustes e, ao fim do processo, deverá juntar o Relatório final contendo análise da situação geral do patrimônio da unidade inventariada.

Após os trabalhos de ajuste na Comissão, os relatórios ajustados deverão ser anexados ao processo e encaminhado às áreas de Contabilidade.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

6. DAS SITUAÇÕES DECORRENTES DO INVENTÁRIO E DAS RECOMENDAÇÕES

As descrições a seguir devem ser consideradas para efeito de análise no Relatório de Inventário Patrimonial elaborado pela área de Patrimônio Local de forma a produzir dados relevantes para auxiliar a Gestão na tomada de decisão:

6.1. Quanto aos bens:

- **Bens inventariados:** é quando os bens são encontrados fisicamente pela Comissão e estão tombados e cadastrados no sistema SIPAC.
- **Bens não inventariados:** é quando os bens constam da listagem geral extraída do sistema, mas não foram localizados fisicamente pela Comissão.
- **Bens com divergência de localidade:** bens encontrados fisicamente pela Comissão que não pertencem à carga patrimonial do setor (lista de bens).
- **Bens não cadastrados ou com etiqueta ilegível:** bens encontrados pela Comissão que não possuem identificação do número de tombo ou possuem etiqueta de tombamento ilegível, dificultando ou impedindo a sua correta identificação.
- **Bens em estado de conservação ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados.
- **Bens em estado de conservação irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. A Comissão deve apontar em seu relatório os bens com indício de irrecuperabilidade para que a área de Patrimônio o analise posteriormente.

6.2. Quanto aos setores:

- **Setores sem divergência patrimonial:** setores em regularidade quanto à sua carga patrimonial. Os bens físicos do setor conferem com os respectivos bens na listagem geral daquele setor. Deve-se atualizar o termo de responsabilidade do setor. Sugere-se que a área de Patrimônio local proceda à imediata atualização do termo de responsabilidade do setor.
- **Setores ajustados:** setores onde foram identificadas divergências em relação à sua carga patrimonial e que foi necessária alguma ação para a regularização, tais como transferência ou movimentação de bens. Após os ajustes, a Comissão de Inventário deve proceder à atualização do termo de responsabilidade.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

- **Setores pendentes:** setores que após as regularizações efetuadas pela Comissão de Inventário permanecem com divergências em relação à sua carga patrimonial.

6.3. Quanto à conciliação contábil:

- **Unidade conciliada:** ao final do processo de inventário patrimonial, não apresentou divergências entre os saldos patrimonial e contábil.
- **Unidade não conciliada:** ao final do processo de inventário patrimonial, apresentou divergências entre os saldos patrimonial e o saldo contábil.

7. DAS ETAPAS DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E DE BAIXA DOS BENS NÃO LOCALIZADOS

Os bens não localizados devem receber tratamentos paralelos para a sua baixa e para a apuração de responsabilidade do dano causado à Administração. A seguir, são expostos os procedimentos relativos a cada uma destas situações:

7.1 Da apuração de responsabilidade

- a) **Notificação do responsável:** após constatação a não localização física do(s) bem(ns) no Inventário patrimonial, o respectivo responsável deve ser notificado pela área de Patrimônio local para manifestação em até 05 (cinco) dias úteis;
- b) **Ciência da Autoridade local:** permanecendo a divergência do bem não localizado, após decorrido o prazo para a resposta da notificação ao responsável, dar ciência do fato à Autoridade local, recomendando a apuração de responsabilidade;
- c) **Encaminhamento à Autoridade Máxima:** a Autoridade local deve encaminhar à Autoridade Máxima do CPSMIC a solicitação de apuração de responsabilidade por meio de processo administrativo, contendo:

7.2. Da baixa dos bens não localizados

- a) **Ciência da Autoridade local:** após a notificação do responsável e decorrido o prazo para a resposta, em permanecendo a divergência do bem não localizado, a Área de Patrimônio dar ciência do fato à Autoridade local, recomendando a baixa do(s) bem(ns) para fins de ajuste da carga patrimonial e dos controles contábeis;
- b) **Anuência da Autoridade Máxima:** a Autoridade competente local deve encaminhar processo administrativo à Autoridade máxima do CPSMIC solicitando justificadamente a autorização para baixa imediata dos bens não localizados, citando o processo de apuração de responsabilidade dos bens em questão;



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

- c) **Baixa no Sistema:** após autorização do responsável, o processo deve retornar à área de Patrimônio local para os devidos ajustes da carga por meio da baixa dos bens no Sistema, conforme relação presente nos autos;
- d) **Baixa na Contabilidade:** após os ajustes nos controles patrimoniais por meio da baixa dos bens, o processo deve ser encaminhado à área de Contabilidade contendo o Termo de Alienação/Baixa emitido do Sistema para os respectivos ajustes contábeis, em conciliação com os saldos patrimoniais.

8. DO DESFAZIMENTO

Concluído todo o procedimento do Inventário Patrimonial, deve-se proceder ao desfazimento dos bens considerados inservíveis pela Administração, o qual consiste no processo de exclusão, movimentação ou alienação de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente máximo da Instituição, após atendidos os requisitos mínimos de avaliação e classificação descritos na legislação vigente por uma Comissão especial, instituída pela autoridade competente, composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo, especificamente para esse fim.

8.1. Das formas de desfazimento

- a) **Cessão:** modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, e poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:
 - I - entre órgãos da União;
 - II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou
 - III - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.
- b) **Transferência:** modalidade de movimentação de caráter permanente, e poderá ser:
 - I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou
 - II - externa - quando realizada entre órgãos da União.
- c) **Alienação:** toda transferência de domínio de bens a terceiros, como definido pelo Art. 6º, IV, da Lei 8.666/93, subordinada à conveniência e oportunidade do interesse público devidamente justificado e que dependerá de avaliação prévia, podendo ocorrer por meio de:



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

I – Doação;

II – Permuta; III – Venda.

- d) **Inutilização:** os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, assim como os símbolos nacionais, as armas, as munições, os materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica e a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada.

8.2. Das etapas de desfazimento

- a) Classificação do bem considerado inservível, conforme o Art. 3º do Decreto 9.373/18, como:

I – ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas encontra-se em desuso;

II – recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III – antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

IV – Irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

- b) Instrução do processo de desfazimento contendo:

I - Portaria de comissão;

II - Relação dos bens para desfazimento;

III - Laudo de avaliação emitido pela Comissão;

IV - Justificativa do desfazimento;

V - Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;

- c) Anuência da Autoridade competente para o desfazimento dos bens;

- d) Recolhimento dos bens pela Área de Patrimônio da Instituição;



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE ICÓ
CPSMIC

- e) Destinação e aproveitamento dos bens pela Área de Patrimônio conforme o interesse público.
- f) Baixa dos bens nos controles patrimoniais pela Área de Patrimônio e pela Área de Contabilidade¹⁰.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Todo procedimento administrativo referente ao inventário de cada unidade será realizado no âmbito do Consorcio público de saúde, instruído pela Comissão de Inventário e cadastro, mediante processo administrativo próprio, de acordo com a Lei nº 9.784/1999.

Icó-CE, 21 de outubro de 2024

WILSON ALVES DE FREITAS
Presidente