

## PORTARIA NORMATIVA nº 5-2014/PR

Estabelece critérios, normas e procedimentos básicos para aquisição, mobilização, inventário e baixa de bens patrimoniais e de massa pertencentes ao IPASGO.

O Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de estabelecer as normas básicas a serem adotadas nos procedimentos de aquisição, mobilização e baixa de bens patrimoniais e de massa pertencentes ao IPASGO, ou pertencentes a outras empresas ou entidades e que se encontram à disposição do Instituto;

Considerando a necessidade de estabelecer os critérios e procedimentos para a gestão administrativa dos bens que compõem o patrimônio permanente do Instituto, bem como para aqueles pertinentes à realização do respectivo inventário;

Considerando o Decreto Estadual nº 7.096 de 11 de Junho de 2013 e a Instrução Normativa Conjunta SEGPLAN/SEFAZ/CGE nº 001 de 25 de Junho de 2013, que estabelecem normas de gestão de patrimônio relativamente aos procedimentos para inventário, reconhecimento e mensuração dos bens tangíveis e intangíveis do Estado, nos casos que especifica;

Considerando a aplicação de conteúdo das Resoluções nº 1.136/08 e 1.137/08, ambas de 21 de Novembro de 2008, do Conselho Federal de Contabilidade, que aprovam a NBC T 16.9 E 16.10 e suas alterações;

Considerando a necessidade de orientar os servidores do Instituto, em especial, aos que exercem funções que tem por finalidade a manutenção do rígido controle sobre o procedimento de incorporação, movimentação, utilização e desincorporação de todos os bens móveis patrimoniais pertencentes ao IPASGO e às unidades administrativas integrantes da estrutura da autarquia;

Considerando que o estabelecimento de rotinas relacionadas à gestão e ao controle do patrimônio do Instituto, resulta em agilidade e segurança na recuperação das informações gerenciais, possibilitando ao IPASGO identificar e localizar física e contabilmente os seus bens evitando, a perda desnecessária e outras inconveniências;

Considerando, ainda, a necessidade de cumprimento da Norma NBR ISO 9001:2008, estabelecida pelo Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, resolve editar a seguinte

### **PORTARIA NORMATIVA**



**Art. 1º** Fica estabelecido que os critérios e as normas discriminados na presente Portaria Normativa serão aplicados à gestão de bens patrimoniais e bens de massa, no IPASGO, os quais não se limitarão aos procedimentos administrativos para regularização cadastral dos bens em uso e à imobilização de novos bens, devendo abranger, ainda, os atos de:

- I - mobilização/movimentação de bens entre departamentos;
- II - transferência de responsabilidade de gestão entre eles, bem como os critérios de depreciação e baixa de bens obsoletos, extintos ou extraviados do patrimônio da instituição;
- III - regulamentação do procedimento de inventário de bens tangíveis (móveis e imóveis) e intangíveis do Instituto.

**§ 1º** É de responsabilidade da Gerência de Apoio Logístico e Patrimônio a realização periódica do inventário de bens do IPASGO.

**§ 2º** Quando da realização dos procedimentos relativos ao inventário do Instituto, portaria expedida pelo titular do IPASGO designará a Comissão de Inventário, que será composta de, no mínimo, 3 (três) servidores, dos quais pelo menos 2 (dois) deverão ser ocupantes de cargo de provimento efetivo.

**Art. 2º** Para os fins desta Portaria Normativa, considerar-se-á -se por:

**I - BEM PATRIMONIAL:** Bem de natureza permanente, de vida útil, por período de tempo em que atenda à finalidade de sua existência produzindo resultados satisfatórios, superior a no mínimo um ano, cujo valor unitário de aquisição seja superior a R\$326,61. Também será considerado bem patrimonial, os de valor inferior a R\$326,61, com vida útil superior a um ano, que unitariamente considerados não tenham condições de prestar utilidade ao IPASGO, ou bens utilizados na exploração de atividade específica no IPASGO, que requeira o emprego concomitante de um conjunto desses bens. Classificado como tangível – móvel ou imóvel – e intangível.

**II - BEM TANGÍVEL:** Bem que tem um corpo físico, tais como terrenos, obras civis, máquinas, móveis e veículos.

**III - BEM INTANGÍVEL:** Bem incorpóreo representado por bens e direitos associados a uma organização, independentemente de estarem contabilizados, possuem valor e podem agregar vantagens competitivas, como uma marca ou um software, etc.

**IV - BEM MÓVEL:** Bem suscetível de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou destinação econômico-social;

**V - BEM IMÓVEL:** Bem que não podem ser transportados sem alteração da sua essência;

**VI - BEM DE MASSA:** Bem de natureza permanente, de pequeno valor e com vida útil inferior a um ano. Também serão considerados como bem de massa, bem que se classifique como bem patrimonial com vida útil superior a um ano, e com valor unitário inferior a R\$326,61.



**VII - GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E PATRIMÔNIO - GEALOG:** Gerência encarregada pela gestão de bens patrimoniais e de massa no IPASGO, responsável pela execução dos serviços de aquisição, recebimento, identificação, cadastramento e manutenção do bem em sistema informatizado, cautelamento, colocação de plaquetas de identificação de patrimônio, guarda e manutenção de documentos inerentes à gestão patrimonial, verificação periódica de estado de conservação, localização, bem como pela realização de inventário e outros relatórios necessários à gestão de bens patrimoniais e de massa.

**VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE:** Formulário interno do IPASGO (ANEXO I) de controle e comprovação da responsabilidade pela guarda e manutenção individual de bens (Patrimonial e de Massa) que estejam a disposição e de utilização em determinado departamento. O formulário será emitido com a relação dos bens disponibilizados a cada departamento e terá a assinatura de recebimento e aceitação do Coordenador da respectiva área.

**IX - INVENTÁRIO:** Levantamento físico dos bens tangíveis (móveis e imóveis) e intangíveis que compõe o acervo patrimonial com o objetivo de verificar a quantidade, o valor, o estado de conservação, a necessidade e a localização física.

**X - AVALIAÇÃO PATRIMONIAL:** Atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos bens.

**XI - BEM INSERVÍVEL:** Bem que esteja em desuso, obsoleto ou irrecuperável para o serviço público estadual.

**XII - DEPRECIAÇÃO:** Redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

**XIII - MENSURAÇÃO:** Constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises quantitativas e qualitativas;

**XIV - VALOR DE AQUISIÇÃO:** Soma do preço de compra do bem com os gastos suportados diretamente ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

**XV - VALOR DE MERCADO O VALOR JUSTO:** Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras de mercado;

**XVI - VALOR BRUTO CONTÁBIL:** Valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação ou amortização acumulada.

**XVII - VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL:** Valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzida a correspondente depreciação ou amortização acumulada.



**XVIII - VALOR RESIDUAL:** Montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

**Parágrafo único.** Além das atribuições descritas no inciso VII deste artigo, a GEALOG é responsável pelo planejamento, execução, supervisão, controle e avaliação das atividades de administração patrimonial, bem como pela proposição de medidas para modernizar, normatizar e organizar estas atividades.

**Art. 3º** Fica estabelecida a adoção dos critérios, procedimentos básicos e normas descritas nos dispositivos desta Portaria Normativa, quando da aquisição, mobilização e baixa de bens patrimoniais e de massa pertencentes ao IPASGO, bem como aos pertencentes a outras empresas ou entidades e que se encontram à disposição do Instituto.

**Parágrafo único.** O valor do bem deverá ser o descrito na nota fiscal ou documento de sua aquisição.

**Art. 4º** A classificação do bem como "Patrimonial" ou de "Massa", será efetivada quando de sua aquisição, transferência ou entrada do mesmo para utilização no IPASGO, quando a Gerência de Apoio Logístico e Patrimônio fixará a plaqueta de identificação ao bem, efetivando seu cadastro em sistema informatizado de controle patrimonial, bem como sua inclusão no competente "Termo de Responsabilidade" do Coordenador do departamento de destino do bem.

**§ 1º** O Termo de Responsabilidade, conforme modelo do Anexo I desta Portaria, será emitido em 02 (duas) vias, em nome do responsável pela Unidade Administrativa, o qual, a partir da assinatura, servirá ao controle de recebimento dos bens, e da responsabilidade do servidor pela guarda, conserva, manutenção e devolução do patrimônio listado no mencionado documento.

**§ 2º** Caso o bem patrimonial disponibilizado à determinada Unidade Administrativa for remanejado para outra, a unidade transferidora deve solicitar à GEALOG a oficialização do remanejamento, e esta, deve anular as duas vias do termo atual e refazê-lo evidenciando o novo responsável pelo bem, assim como sua respectiva assinatura.

**Art. 5º** Com objetivo na comprovação da existência analítica de todos os bens de caráter permanente, mediante indicação dos elementos necessários à correta caracterização de cada um, e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, deverá a GEALOG, quando do registro do bem, empreender esforços no sentido de especificar com clareza e precisão, a caracterização do bem, e ajustar o sistema ótico de leitura da plaqueta de identificação patrimonial, assegurando o perfeito rastreamento e conferência da identificação.

**Parágrafo único.** A plaqueta de identificação é a carteira de identidade do bem e conterà o número de sua identificação patrimonial, a codificação em barras para identificação ótica, e a descrição: "Propriedade de: IPASGO".

**Art. 6º** As contas contábeis agregadoras dos valores de custos dos bens patrimoniais registradas no "Ativo Permanente" do IPASGO, em 30/09/2013, são as relacionadas no Anexo II desta Portaria, as quais sofrerão a partir da data de aprovação da presente normativa, a taxa de depreciação nos percentuais indicados no referido anexo, por desgaste físico do bem ativado, durante o período de sua vida útil aqui entendido como o tempo de sua utilização na produção de bens ou serviços sem que o mesmo entre em estado de obsolescência ou torne-se economicamente inviável:

**Art. 7º** No recebimento de bens em doação, convênio, comodato, cessão, empréstimo, uso temporário ou definitivo, a GEALOG deverá registrá-lo no sistema informatizado de controle de bens, em conta distinta das utilizadas para registro dos bens adquiridos diretamente pelo IPASGO, descrevendo essas condições em sua ficha individual, e utilizar para resguardar o controle de posse e utilização desses bens os mesmos procedimentos adotados à gestão dos bens do IPASGO.

**Art. 8º** A consulta aos dados analíticos de identificação de bens no sistema informatizado de controle patrimonial, deverá ser disponibilizada a cada usuário limitada ao rol de bens sob sua responsabilidade, reconhecendo acesso sob senha específica e individual de livre atribuição do titular.

**Parágrafo único.** A inclusão, alteração de dados, exclusão, baixa, alteração de responsabilidade, bem como quaisquer outras atividades de manutenção do sistema, serão de exclusiva competência da Gerência de Apoio Logístico e Patrimônio.

**Art. 9º** As transferências ou movimentação de bens entre unidades administrativas do Instituto somente serão realizadas mediante solicitação e aprovação por escrito, pela GEALOG. Essa solicitação deverá ser realizada pelos titulares das áreas envolvidas.

**Parágrafo único.** A transferência será efetivada pela Gerência de Apoio Logístico e Patrimônio mediante o recebimento do bem pelo responsável da unidade de destino, com a assinatura do novo "Termo de Responsabilidade" contemplando o bem transferido. Quando de mobilização de bens com outras empresas ou entidades, a GEALOG emitirá relatório especial, com aprovação da DGPF, contendo os esclarecimentos necessários, devendo o documento ser mantido sob sua guarda e manutenção, para eventuais averiguações por parte dos órgãos fiscalizadores.

**Art. 10** Nos remanejamentos de pessoal, nas lotações e/ou definições de novos titulares de área, nos casos de férias ou afastamentos por qualquer outro motivo, o substituto responsável pela unidade assinará o "Termo de Responsabilidade", de modo a que em nenhum momento fiquem os bens disponibilizados a essas unidades, sem o competente documento de comprovação da destinação do patrimônio utilizado na unidade.

**Art. 11** Em caso de desativação, sinistro, baixa, furto, roubo ou qualquer ocorrência que implique em desaparecimento físico do bem, de imediato, o fato deverá ser comunicado, por escrito, pelo responsável e titular do Termo de Responsabilidade, à GEALOG, com cópia à DGP, com descrição clara e inequívoca dos fatos.

**Parágrafo único.** Na necessidade de registro do Boletim de Ocorrência Policial ou outros registros específicos, fica a GEALOG responsável pelas providências, e, em qualquer caso, pela emissão de laudo a ser encaminhado à DGPF para as definições gerenciais, como a anuência e solicitação de baixa à contabilidade ou pela abertura de sindicância administrativa para averiguação. Em qualquer caso a baixa de bem só será efetivada mediante a apresentação à contabilidade do laudo devidamente aprovado.

**Art. 12** A avaria ou danos nas saídas para conserto ou reparos, bem como qualquer outra ocorrência que não implique em desaparecimento por completo do bem, será motivo de comunicação por escrito à GEALOG, com cópia para a DGPF, com pertinente relato dos fatos, que serão registrados no cadastro do bem, seguida de imediata adoção das providências necessárias à sua recuperação.

**Art. 13** No caso de sindicância administrativa concluir por responsabilização disciplinar que recaia o servidor, este, responderá pecuniariamente em cumprimento às responsabilidades estabelecidas na legislação aplicável.

**Art. 14** As unidades administrativas que possuem bens permanentes ociosos, obsoletos, inservíveis e sucateados deverão devolvê-los à GEALOG, via memorando, solicitando o devido remanejamento do bem, obedecendo as regras dispostas no *caput* do Art. 9º e parágrafo único, dessa normativa.

**Art. 15** Fica a GEALOG autorizada a realizar todas as inspeções e remanejamentos relativos ao patrimônio do Instituto, com anuência da DGPF, de modo à proporcionar a adequada manutenção e gestão patrimonial do Instituto.

**Art. 16** Os critérios, normas e procedimentos básicos estabelecidos nesta Portaria Normativa, serão adotados para a correta gestão administrativa dos bens que compõem o patrimônio permanente do Instituto e a realização de seu inventário.

§ 1º Anualmente, a GEALOG realizará o levantamento geral dos “bens patrimoniais” e de “massa”, cujo relatório, a ser encaminhado para apreciação da DGPF, constituirá objeto de conciliação em confronto com os saldos acumulados, apontados nos assentamentos e registros contábeis, ocasião em que as divergências porventura constatadas deverão ser corrigidas de imediato.

§ 2º Os bens tangíveis móveis e intangíveis identificados no inventário físico deverão ser mensurados seguindo os critérios específicos definidos com base em sua data de aquisição e/ou incorporação ao patrimônio do IPASGO, observado, ainda, o seguinte:

I - a mensuração dos bens adquiridos e os provenientes de doações e/ou transferências a partir do exercício de 2011, será realizada pelo seu valor de aquisição;



II - a mensuração dos bens adquiridos e os provenientes de doações e/ou transferências a anteriormente ao exercício de 2011, será realizada pelo seu valor de mercado ou valor justo;

III - a mensuração dos bens intangíveis adquiridos e/ou desenvolvidos pelo IPASGO será realizado pelo seu valor de mercado ou valor justo;

**Art. 17** Os bens inservíveis não serão mensurados, devendo ser promovida a sua regular baixa do Sistema de Patrimônio nos termos da legislação vigente.

**Art. 18** Os bens tangíveis imóveis identificados no inventário deverão ser mensurados de acordo com os seguintes critérios:

I - a mensuração dos bens tangíveis imóveis adquiridos e provenientes de doações e/ou transferências a partir do exercício de 2011, será realizada pelo seu valor de aquisição;

II - a mensuração dos bens tangíveis imóveis adquiridos e os provenientes de doações e/ou transferências a anteriormente ao exercício de 2011, será realizada com base na Planta de Valores do Município para imóveis urbanos.

**Art. 19** Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

**DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

Gabinete da Presidência do Ipasgo, em Goiânia, aos 8 dias do mês de abril de 2014.



Francisco Taveira Neto  
Presidente



**ANEXO II – PORTARIA NORMATIVA Nº 5-2014/PR**  
**CONTA CONTÁBIL/CONTABILIDADE E TAXAS DE DEPRECIÇÃO**

5704 - INST.DE ASSIST.SERV.PUB. ESTADO DE GOIÁS – ATIVO PERMANENTE		
Conta Contábil/Conta Corrente	Descrição Conta Contábil/Conta Corrente	Taxa de Depreciação
1.2.1.1.1.01.01.00	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	10,00%
1.2.1.1.1.01.01.01	MÓVEIS E/OU EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO	10,00%
1.2.1.1.1.01.01.02	MÓVEIS E APARELHOS DE USO EM COMUNICAÇÃO	10,00%
1.2.1.1.1.01.01.03	APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO E CONDICIONAMENTO	10,00%
1.2.1.1.1.01.01.04	MÓVEIS E APARELHOS DE ENGENHARIA, ARQUIT. E DESENHO	10,00%
1.2.1.1.1.01.02.00	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	25,00%
1.2.1.1.1.01.02.01	UNIDADE CENTRAL DE PROCESSAMENTO	25,00%
1.2.1.1.1.01.02.02	MICROCOMPUTADORES	25,00%
1.2.1.1.1.01.02.03	PERIFÉRICOS	25,00%
1.2.1.1.1.01.02.04	APARELHOS DE FONTE DE ENERGIA	20,00%
1.2.1.1.1.01.03.00	AERONAVES E OUTROS DE USO GERAL	20,00%
1.2.1.1.1.01.03.01	UTILITÁRIOS E SIMILARES	20,00%
1.2.1.1.1.01.03.99	OUTROS	20,00%
1.2.1.1.1.01.04.00	VEÍCULOS E OUTROS BENS ESPECIAIS DE SEGURANÇA	20,00%
1.2.1.1.1.01.04.02	MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	10,00%
1.2.1.1.1.01.04.05	CAMINHÕES E EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIOS	10,00%
1.2.1.1.1.01.04.07	EQUIPAMENTOS DE USO OPERACIONAL E SEGURANÇA PESSOAL	10,00%
1.2.1.1.1.01.05.00	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS DE USO TÉCNICO-CIENTÍFICO	10,00%
1.2.1.1.1.01.05.02	EQUIPAMENTOS AUDIOVISUAIS	10,00%
1.2.1.1.1.01.05.03	EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	10,00%
1.2.1.1.1.01.05.04	MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS	10,00%
1.2.1.1.1.01.06.00	MÓVEIS E/OU EQUIPAMENTOS ESPECIAIS DE SAÚDE	10,00%
1.2.1.1.1.01.06.01	EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS	10,00%
1.2.1.1.1.01.06.02	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS AMBULATORIAIS	10,00%
1.2.1.1.1.01.06.03	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES	10,00%
1.2.1.1.1.01.90.00	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA OUTRAS FINALIDADES	10,00%
1.2.1.1.1.01.90.01	MÓVEIS E UTENSÍLIOS DE COPA E COZINHA	10,00%
1.2.1.1.1.01.90.02	EQUIPAMENTOS DE OFICINA E/OU CONSERVAÇÃO	10,00%
1.2.1.1.1.01.90.03	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	10,00%
1.2.1.1.1.01.90.03	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS	0,00%
1.2.1.1.1.02.00.00	BENS IMÓVEIS	0,00%
1.2.1.1.1.02.01.00	TERRENOS	0,00%
1.2.1.1.1.02.01.01	TERRENOS URBANOS	4,00%
1.2.1.1.1.02.02.00	EDIFICAÇÕES DE USO GERAL	4,00%
1.2.1.1.1.02.02.01	PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS	4,00%
1.2.1.1.1.02.04.00	DIVERSOS BENS IMÓVEIS	0,00%
1.2.1.1.1.02.04.01	ESTUDOS E PROJETOS DE EDIFICAÇÕES	4,00%
1.2.1.1.1.02.04.02	OBRAS EM ANDAMENTO	10,00%
1.2.1.1.1.03.00.00	BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL	10,00%
1.2.1.1.1.03.01.00	MÓVEIS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	10,00%
1.2.1.1.1.03.01.02	FERRAMENTAS ESPECIAIS	10,00%
1.2.1.1.1.03.02.00	IMÓVEIS PARA FINS INDUSTRIAIS	10,00%