



Serviço Público Federal  
Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Goiás

PORTARIA 7/2026 - PR/GO/DE/GO/PLENÁRIO/GO/CRMV-GO/SISTEMA, de 29 de janeiro de 2026

Aprova o Manual de Política de Gestão de Bens Móveis do CRMV-GO.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso da atribuição que lhe confere o item “I” do art. 11, da Resolução CFMV nº 591/1992,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar e instituir o Manual de Política de Gestão de Bens Móveis do CRMV-GO, que integra esta Portaria como Anexo I.

Art. 2º O Manual de Política de Gestão de Bens Móveis do CRMV-GO será revisado periodicamente para fins de adequação normativa ou sempre que exigido pelas necessidades institucionais do Conselho.

Art. 3º As normas e os procedimentos constantes do manual anexo são de observância obrigatória por todos os empregados, estagiários e gestores do CRMV-GO.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

RAFAEL COSTA VIEIRA  
Méd. Vet. CRMV-GO 5255  
Presidente

**ANEXO I**  
**Manual de Política de Gestão de Bens Móveis do CRMV-GO**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rafael Costa Vieira, Presidente do CRMV-GO - FGSUP - PR/GO**, em 29/01/2026 08:01:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/01/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cfmv.gov.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 571069

Código de Autenticação: 17f4093278



**SISTEMA**  
**CFMV/CRMVs**  
Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Av Universitária QD. 113-A, Lt. 7-E, 2169, Setor Leste Universitário, Goiânia / GO, CEP 74.610-100



**CRMV GO**

Conselho Regional de Medicina Veterinária  
do Estado de Goiás

# **MANUAL DE POLÍTICA DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS**

---

1 de janeiro de 2026

## Conteúdo

<b>1</b>	<b>Introdução e Contextualização Institucional</b>	<b>2</b>
1.1	Objetivos e Finalidade . . . . .	2
1.2	Estrutura de Governança . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Base Legal e Normativa Atualizada</b>	<b>2</b>
2.1	O Novo Regime de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) . . . . .	2
2.2	Regulamentação do Desfazimento (Decreto nº 9.373/2018 e Alterações) . . . . .	3
2.3	Normas Contábeis . . . . .	3
<b>3</b>	<b>Conceitos e Organização</b>	<b>3</b>
3.1	Material . . . . .	3
3.2	Classificação de Material . . . . .	4
3.3	Outros Conceitos . . . . .	4
<b>4</b>	<b>A Comissão de Patrimônio: Estrutura, Competências e Funcionamento</b>	<b>5</b>
4.1	Constituição e Investidura . . . . .	5
4.2	Atribuições Executivas da Comissão . . . . .	6
<b>5</b>	<b>Responsabilidade pela Guarda do Bem</b>	<b>6</b>
5.1	Comunicação de Alterações ou Desaparecimentos . . . . .	6
5.2	Registro de Boletim de Ocorrência (B.O.) . . . . .	6
5.3	Solicitação de Reparos e Manutenção . . . . .	6
5.4	Solicitação de Remanejamento de Bens . . . . .	7
5.5	Informação de Saída de Bens . . . . .	7
5.6	Zelo pelos Bens . . . . .	7
<b>6</b>	<b>Procedimentos de Ingresso e Incorporação</b>	<b>7</b>
6.1	Recebimento: Provisório e Definitivo . . . . .	7
6.2	Classificação e Segregação (Patrimônio e Almoxarifado) . . . . .	8
6.3	Conferência Física e Técnica dos Novos Itens . . . . .	8
6.4	Vedações ao Uso . . . . .	9
6.5	Incorporação Contábil e Patrimonial . . . . .	9
<b>7</b>	<b>Procedimentos para Realização de Inventário Anual</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Política e Procedimentos de Desfazimento e Alienação</b>	<b>11</b>
8.1	Etapas do Processo de Desfazimento . . . . .	11
8.2	O Relatório de Desfazimento . . . . .	12
8.3	Modalidades de Alienação e Destinação . . . . .	13
8.4	Desfazimento de Eletroeletrônicos (Lixo Tecnológico) . . . . .	13
<b>9</b>	<b>Baixa Patrimonial</b>	<b>13</b>
9.1	Fluxo do Processo de Baixa . . . . .	13

## 1 Introdução e Contextualização Institucional

### 1.1 Objetivos e Finalidade

O objetivo central deste manual é instituir uma política de gestão de bens móveis que assegure a exatidão dos registros contábeis, a segurança física dos ativos e a otimização dos recursos públicos. Especificamente, busca-se padronizar os procedimentos de tombamento, movimentação, inventário, depreciação e alienação, eliminando a discricionariedade excessiva e mitigando riscos de inconformidades legais.

A finalidade deste instrumento normativo estende-se à promoção da cultura de zelo pelo patrimônio público. Ao definir claramente as responsabilidades de cada agente — desde o Presidente do Conselho até o usuário final detentor da carga — o manual fomenta o *accountability* (dever de prestar contas), conforme preconizado no artigo 70 da Constituição Federal de 1988. Além disso, visa instrumentalizar a Comissão de Patrimônio com as ferramentas técnicas e legais necessárias para a tomada de decisões complexas, como a avaliação de bens para leilão ou a análise de custo-benefício para recuperação de ativos danificados.

### 1.2 Estrutura de Governança

A governança patrimonial é estruturada em três níveis hierárquicos de responsabilidade:

#### Níveis Hierárquicos

Nível	Descrição Integral
<b>Estratégico</b>	O nível estratégico é ocupado pela Diretoria Executiva e pelo Plenário do CRMV-GO, responsáveis pela aprovação de políticas, homologação de desfazimentos e autorização de alienações, conforme disposto no Regimento Interno Padrão (Resolução CFMV nº 591/1992).
<b>Tático-Operacional</b>	O nível tático-operacional é desempenhado pela <b>Comissão de Patrimônio</b> , que atua como o órgão executor e fiscalizador das atividades patrimoniais, sendo responsável pela instrução processual, controle de inventários e gestão do sistema de bens.
<b>Operacional</b>	O nível operacional envolve todos os colaboradores (servidores efetivos, comissionados, estagiários e terceirizados) que detêm a guarda e utilização dos bens para o desempenho de suas funções.

## 2 Base Legal e Normativa Atualizada

### 2.1 O Novo Regime de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021)

#### ⚡ Lei nº 14.133/2021

A Lei nº 14.133/2021 representa o marco legal preponderante para a gestão de bens no CRMV-GO. Ela revogou a Lei nº 8.666/1993 e trouxe inovações substanciais para a administração patrimonial. O artigo 76 da nova lei disciplina especificamente a alienação de

bens, estabelecendo que a venda de bens móveis inservíveis deve ocorrer, obrigatoriamente, por meio de licitação na modalidade **leilão**, dispensada a realização de licitação apenas em casos excepcionais previstos em lei.

## 2.2 Regulamentação do Desfazimento (Decreto nº 9.373/2018 e Alterações)

O Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, permanece como o regulamento central para a alienação, cessão, transferência e destinação de bens móveis no âmbito da administração pública federal autárquica. Este decreto é vital para a Comissão de Patrimônio, pois define as classificações de bens inservíveis (ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável) que devem constar nos laudos de avaliação.

## 2.3 Normas Contábeis

A gestão patrimonial não se dissocia da contabilidade. O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), em sua edição vigente, e as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica do Setor Público impõem ao CRMV-GO a obrigação de reconhecer a depreciação, a amortização e a exaustão de seus ativos.

# 3 Conceitos e Organização

Para uniformizar o entendimento e a aplicação das normas deste manual, adotam-se os seguintes conceitos fundamentais e estrutura organizacional, alinhados às práticas do sistema de conselhos de fiscalização.

### 3.1. Gestão Patrimonial

A gestão patrimonial compreende uma sequência de atividades que tem o seu início na aquisição e termina quando o bem é baixado do acervo da instituição. Pode-se conceituar também a gestão patrimonial como o conjunto de procedimentos físicos e contábeis que visam ao controle do acervo patrimonial de uma entidade, garantindo a salvaguarda dos ativos e a fidedignidade das informações.

## 3.1 Material

Material é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas. O material classifica-se em:

- ☐ **Material de Consumo:** Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.
- ☐ **Material Permanente:** Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

O art. 3º da Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002, define a adoção de 5 (cinco) condições excludentes para identificação do material permanente. Um material será considerado de consumo caso atenda a **pelo menos um** dos critérios a seguir:

**Critérios Excludentes (Consumo)**

- **Durabilidade:** Quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos.
- **Fragilidade:** Cujas estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irreversibilidade e/ou pela perda de sua identidade.
- **Incorporabilidade:** Quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.
- **Perecibilidade:** Quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora e perde sua característica normal de uso.
- **Transformabilidade:** Quando adquirido para fim de transformação, isto é, para produção de outro bem.

### 3.2 Classificação de Material

A classificação permite a organização eficiente e a compreensão do status de cada item.

**Quanto à forma de utilização:**

- **Uso Individual:** Quando utilizado por apenas uma pessoa, de forma contínua e constante.
- **Uso Coletivo:** Quando utilizado por várias pessoas ou setores.

**Quanto à situação patrimonial (estado de conservação):**

Classificação de Estado de Conservação	
<b>Bom</b>	Em perfeitas condições de uso.
<b>Ocioso</b>	Em perfeitas condições, mas não está sendo aproveitado.
<b>Recuperável</b>	Avariado, mas sua recuperação é possível e orça, no máximo, a 50% de seu valor de mercado.
<b>Antieconômico</b>	Manutenção onerosa ou rendimento precário devido a uso prolongado ou obsolescência.
<b>Irrecuperável</b>	Não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de características ou inviabilidade econômica de recuperação.

### 3.3 Outros Conceitos

**3.3.1 Registro de Material Permanente:** É o procedimento de cadastro do bem patrimonial no sistema informatizado do CRMV-GO. O registro deve especificar de forma detalhada: características físicas, número de registro patrimonial (plaqueta), valor de aquisição, data, fornecedor, número da nota fiscal e localização física. Este registro é o que formaliza a incorporação do bem ao patrimônio da autarquia.

**3.3.2 Termo de Responsabilidade:** É o documento, emitido via sistema eletrônico, assinado pelo agente responsável pela guarda e conservação de bem patrimonial. Este termo vincula o servidor (detentor da carga) ao bem, formalizando o compromisso de zelar pelo ativo e o dever de prestar contas em caso de extravio ou dano.

**3.3.3 Movimentação de Bem Patrimonial:** É o processo pelo qual ocorre o deslocamento físico de bens móveis nas dependências do CRMV-GO ou para fora delas (manutenção, eventos).

Toda movimentação entre unidades organizacionais deve ser acompanhada do respectivo **Termo de Transferência**, assinado pelos responsáveis pelas unidades de origem e de destino, garantindo a rastreabilidade.

**3.3.4 Ativos de Informação:** São quaisquer dispositivos de software ou hardware que agregam valor ao negócio e compõem a infraestrutura de rede de dados do CRMV-GO. Inclui também os locais onde se encontram esses dispositivos e os processos de gestão envolvidos. Devido à sua natureza e valor estratégico, os ativos de TI requerem controle rigoroso, muitas vezes em parceria com o setor de Tecnologia da Informação.

**3.3.5 Inventário:** É o instrumento de controle para a verificação física dos materiais permanentes em uso na entidade. Visa ajustar os saldos escriturais (contábeis) com a realidade física (estoque existente). Os inventários físicos podem ser:

- **Anual:** Para comprovar a exatidão dos registros no encerramento do exercício.
- **De Criação/Extinção:** Quando uma unidade é criada ou extinta.
- **De Verificação:** Realizado a qualquer tempo, por iniciativa da administração.
- **De Transferência:** Quando há mudança do titular responsável pela carga.

**3.3.6 Comissão de Inventário:** É o colegiado responsável por realizar o levantamento físico dos bens (inventário anual). Deve ser composta por, no mínimo, 3 (três) servidores do CRMVGO, designados por Portaria da Presidência. É vedada a participação, nesta comissão, de servidores que sejam os responsáveis diretos pela gestão cotidiana do patrimônio (princípio da segregação de funções), embora a Comissão de Patrimônio deva prestar todo o apoio necessário.

**3.3.7 Comissão Especial de Desfazimento:** É a comissão responsável por conduzir os procedimentos de desfazimento de bens inservíveis. Seus membros (mínimo de 3) avaliam os bens, classificam-nos (ocioso, recuperável, etc.) e sugerem a modalidade de alienação à autoridade competente. O responsável pela gestão patrimonial não deve integrar esta comissão para garantir a isenção na avaliação.

### 3.3.8 Desfazimento e Baixa:

- **Desfazimento:** É o processo físico e administrativo de retirada de bens inservíveis do acervo ativo, dando-lhes a destinação legal. O processo deve seguir os critérios de classificação de bens inservíveis definidos pela norma vigente.
- **Baixa:** É o procedimento contábil e sistêmico de exclusão do bem do Ativo Imobilizado e do cadastro patrimonial. A baixa só ocorre após a conclusão do processo de desfazimento ou em casos de extravio/roubo devidamente apurados.

## 4 A Comissão de Patrimônio: Estrutura, Competências e Funcionamento

### 4.1 Constituição e Investidura

A Comissão de Patrimônio do CRMV-GO será constituída por ato formal (Portaria) do Presidente do Conselho, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro efetivo da autarquia. A escolha de servidores efetivos é preferencial para garantir a continuidade administrativa.

## 4.2 Atribuições Executivas da Comissão

A Comissão de Patrimônio assume um caráter executivo permanente. Suas competências incluem:

- ✓ **Gestão do Cadastro:** Manter atualizado o registro de todos os bens móveis no sistema.
- ✓ **Identificação Física:** Realizar o tombamento físico (emplaquetamento).
- ✓ **Controle de Movimentações:** Emitir e controlar Termos de Transferência.
- ✓ **Fiscalização:** Realizar vistorias periódicas nas unidades.
- ✓ **Conciliação:** Elaborar relatórios periódicos de movimentação de bens para a Contabilidade.

## 5 Responsabilidade pela Guarda do Bem

A responsabilidade pela guarda, conservação e bom uso dos bens públicos é inerente a todos os servidores e colaboradores do CRMV-GO. O detentor da carga patrimonial assume o dever legal de zelar pelo bem, respondendo administrativa, civil e penalmente por omissões ou danos decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia.

### 5.1 Comunicação de Alterações ou Desaparecimentos

Qualquer alteração física (dano ou quebra accidental) ou desaparecimento de um bem sob a guarda do servidor deve ser comunicada **imediatamente** à Comissão de Patrimônio.

- **Procedimento:** O responsável deve encaminhar um documento formal (processo administrativo via SUAP) à Comissão, descrevendo o fato, a data do ocorrido e as circunstâncias. A omissão na comunicação pode ser interpretada como negligência grave.

### 5.2 Registro de Boletim de Ocorrência (B.O.)

Em caso de desaparecimento, roubo, furto ou dano doloso (vandalismo) de um bem patrimonial, o responsável pela carga deve tomar providências imediatas.

- **Obrigatoriedade:** O responsável deve registrar um Boletim de Ocorrência (B.O.) junto à autoridade policial competente no prazo máximo de 24 horas após a constatação do fato.
- **Encaminhamento:** Uma cópia do B.O. deve ser anexada à comunicação formal enviada à Comissão de Patrimônio para instrução do processo administrativo de apuração e eventual baixa patrimonial.

### 5.3 Solicitação de Reparos e Manutenção

Os responsáveis são encarregados de solicitar reparos e manutenção para os bens patrimoniais sob sua responsabilidade, garantindo que o ativo permaneça em condições de uso e não sofra depreciação acelerada por falta de cuidado.



- **Fluxo:** A solicitação deve ser feita via processo no SUAP, conforme a natureza do bem. É vedado ao usuário tentar consertar equipamentos por conta própria ou contratar terceiros sem a autorização da administração.

## 5.4 Solicitação de Remanejamento de Bens

Se um bem precisa ser movido para uma nova localização definitiva ou trocado de setor, o responsável deve realizar a transferência pelo Sistema de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio do CRMV-GO.

- **Regra:** O remanejamento físico só pode ocorrer após a emissão e assinatura do **Termo de Transferência**. A movimentação à revelia da Comissão gera inconsistências no inventário e transfere irregularmente a responsabilidade.

## 5.5 Informação de Saída de Bens

Qualquer saída de um bem patrimonial das dependências físicas do CRMV-GO deve ser informada via Sistema de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio pelo responsável.

- **Controle:** Seja para manutenção externa, uso em eventos ou trabalho remoto (teletrabalho), a saída exige a emissão de uma **Autorização de Saída** com data prevista de retorno. Os bens portáteis (notebooks, tablets, smartphone, etc) que estejam sob carga pessoal, dispensam a emissão de Autorização de Saída, porém, o detentor da carga patrimonial será responsabilizado em caso de dano ou extravio do item.

## 5.6 Zelo pelos Bens

O responsável tem a obrigação permanente de zelar pelos bens sob sua guarda. Isso inclui:

- Garantir que os bens sejam usados de maneira adequada à sua finalidade institucional.
- Mantê-los limpos e em locais seguros.
- Não permitir o uso dos bens por pessoas não autorizadas ou estranhas ao serviço público.

# 6 Procedimentos de Ingresso e Incorporação

## 6.1 Recebimento: Provisório e Definitivo

Em conformidade com o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), o recebimento do objeto contratado deve ocorrer em duas etapas distintas:

## Etapas de Recebimento

### Recebimento Provisório:

- **Responsável:** Realizado pelo fiscal do contrato ou servidor designado.
- **Ato:** Consiste na entrega dos bens pelo fornecedor no local designado.
- **Verificação:** Confere-se apenas a entrega dos volumes, a integridade das embalagens e a conformidade inicial com a Nota Fiscal (quantidade de caixas/itens).
- **Prazo:** Ocorre no momento da entrega. É emitido e assinado um Termo de Recebimento Provisório, sem que isso implique aceitação da qualidade do material.

### Recebimento Definitivo:

- **Responsável:** Realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada.
- **Ato:** Verificação minuciosa da qualidade, quantidade e especificações técnicas do material, confrontando-o com o Edital de Licitação, a Proposta Vencedora e a Nota de Empenho.
- **Verificação:** Testes de funcionamento (se aplicável), checagem de marca, modelo, número de série e validade da garantia.
- **Aceite:** Somente após esta conferência detalhada é que se emite o atesto da Nota Fiscal para pagamento e autorizando a incorporação patrimonial. No atesto deve constar que o documento materializa o recebimento definitivo.

## 6.2 Classificação e Segregação (Patrimônio e Almoxarifado)

Após o recebimento provisório, compete exclusivamente à Comissão de Patrimônio a análise técnica para a correta classificação do bem no sistema do CRMV-GO.

- **Análise Técnica:** A Comissão aplicará os critérios da Portaria STN 448/2002 (Durabilidade, Fragilidade, etc.) para decidir o destino do bem.

### Destinação:

- **Item de Patrimônio (Bem Permanente):** Se o bem for durável e não se enquadrar nas exclusões, será encaminhado para o processo de Tombamento.
- **Item de Almoxarifado (Bem de Consumo):** Se o bem for de consumo imediato ou duradouro de pequeno valor, será encaminhado para o Almoxarifado para controle de estoque e distribuição simplificada.
- **Responsabilidade:** A decisão da Comissão é soberana e deve ser documentada para fins de auditoria, evitando que materiais de consumo sejam indevidamente ativados no balanço ou que bens permanentes sejam consumidos como despesa.

## 6.3 Conferência Física e Técnica dos Novos Itens

A conferência é a etapa de "pente-fino" realizada antes da incorporação. A Comissão de Patrimônio deve:

- **Confronto Documental:** Verificar se a descrição na Nota Fiscal é idêntica à do Empenho e se o valor unitário está correto.
- **Confronto Físico:** Abrir as embalagens (se ainda fechadas) e conferir se o bem físico corresponde à descrição. Exemplo: Se a nota diz "Cadeira giratória com braços reguláveis", verificar se a cadeira entregue possui a regulagem.
- **Registro de Atributos:** Anotar os dados específicos que individualizam o bem: Número de Série (obrigatório para eletroeletrônicos), Cor, Dimensões e Data de fabricação/validade da garantia.

## 6.4 Vedações ao Uso

É terminantemente proibida a distribuição, entrega ou utilização de qualquer bem permanente adquirido pelo CRMV-GO antes que todos os procedimentos de tombamento sejam concluídos.

**Regra:** O bem só pode ser utilizado após estar:

1. Identificado com a Plaqueta de Patrimônio;
2. Cadastrado no Sistema Informatizado;
3. Vinculado a um Termo de Responsabilidade assinado pelo usuário receptor.

**Justificativa:** Permitir o uso antes do tombamento gera o risco de "bens fantasmas" (bens em uso sem registro) e dificulta a responsabilização em caso de extravio ou dano precoce.

## 6.5 Incorporação Contábil e Patrimonial

Após a conferência e o tombamento físico (emplaquetamento), a Comissão realiza a incorporação no sistema:

- **Entrada no Sistema:** Lança-se a "Entrada por Compra" (ou Doação) no módulo de Patrimônio.
- **Relatório de Incorporação:** O sistema gera o Relatório de Incorporação, que deve ser assinado pela Comissão e encaminhado à Contabilidade.
- **Reflexo Contábil:** Com base neste relatório, a Contabilidade debita a conta do Ativo Imobilizado e credita a Variação Patrimonial Aumentativa (no caso de doação) ou a conta de Fornecedores/Caixa (no caso de compra), alinhando o saldo físico ao financeiro.

## 7 Procedimentos para Realização de Inventário Anual

O inventário anual é o procedimento administrativo obrigatório que consiste em identificar, classificar, contar e acompanhar a localização de todos os bens móveis do CRMV-GO, visando o ajuste dos saldos contábeis e a responsabilização por eventuais perdas.

### 1 Divulgação da Realização dos Trabalhos

O Presidente da Comissão de Inventário deve, no início dos trabalhos, encaminhar comunicado (via e-mail institucional) a todos os empregados, colaboradores e conselheiros.

- **Conteúdo do Comunicado:** O e-mail deve informar o início das atividades de contagem e inventário *in loco*.
- **Restrições:** Deve alertar expressamente sobre a impossibilidade de movimentação física de bens durante o período de realização das atividades da comissão, para não comprometer a acuracidade dos dados.
- **Bens Portáteis:** Deve solicitar a obrigatoriedade de manter nas dependências do Conselho, na data estipulada para a contagem do setor, todos os bens patrimoniais móveis de uso individual (notebooks, tablets, smartphones, câmeras, etc.) que estejam sob carga pessoal.

## 2 Preparação do Inventário

Antes do início da contagem física, a Comissão de Inventário deve realizar o planejamento prévio.

- **Carga de Dados:** A Comissão de Patrimônio disponibilizará à Comissão de Inventário a lista analítica completa com o rol dos bens ativos registrados no sistema do CRMV-GO, organizada por local físico e responsável.

## 3 Levantamento Patrimonial

Esta é a fase de vistoria *in loco*. A Comissão de Inventário percorrerá todas as salas e unidades do CRMV-GO para verificar a existência física dos bens. Durante o levantamento, a comissão deverá:

- **Verificação da Identificação:** Checar se a plaqueta de tombo está presente, legível e afixada corretamente. Se estiver ilegível, danificada ou ausente, deve-se anotar para posterior regularização.
- **Classificação do Estado de Conservação:** Classificar a situação do bem em uma das seguintes categorias:
  - **Ótimo:** Bem em estado de novo, sem marcas de uso.
  - **Bom:** Bem em boas condições de uso, com desgaste natural.
  - **Regular:** Bem em condições de uso, mas apresentando falhas ou desgaste acentuado.
  - **Ruim:** Bem que necessita de reparos para funcionar plenamente.
  - **Inservível:** Bem que não serve mais para a finalidade a que se destina.
- **Subclassificação de Bens Inservíveis:** Caso o bem seja classificado como "Inservível", a comissão deve obrigatoriamente enquadrá-lo em uma das categorias legais para desfazimento (Ocioso, Recuperável, Antieconômico, Irrecuperável).
- **Bens Sem Identificação:** Listar todos os bens encontrados que não possuem plaqueta ou registro no sistema, realizando preferencialmente o registro fotográfico e anotando marca, modelo e número de série para posterior rastreamento de origem.
- **Bens de Terceiros:** Identificar e listar separadamente bens que não pertencem ao CRMV-GO (ex: locados, comodato, pessoais), se houver.

## 4 Evidenciação do Levantamento

A consolidação dos dados coletados deve ser feita de forma sistêmica e organizada.

- **Registro no Sistema:** A evidenciação do levantamento será feita diretamente no sistema próprio de gestão patrimonial do CRMV-GO.
- **Procedimento:** A comissão deverá inserir os números patrimoniais de cada item localizado, atualizando o campo de "Estado de Conservação" e "Localização" conforme verificado.

- **Documento de Conferência:** O sistema gerará um documento/relatório preliminar contendo a lista de bens **localizados** (conciliados) e a lista de bens **não localizados** (faltantes) por setor.

#### 5 Pedido de Esclarecimento de Bens Não Localizados

Antes de encerrar o relatório, a Comissão deve garantir o contraditório e a busca ativa.

- **Notificação:** A Comissão de Inventário deve notificar formalmente os detentores de carga (usuários) sobre os bens listados como "não localizados" em seus setores.
- **Prazo:** Deve ser concedido um prazo de 5 dias úteis para que o responsável apresente o bem ou justifique o seu desaparecimento.

#### 6 Elaboração do Relatório de Inventário

Após o processamento das justificativas e a varredura final, a Comissão de Inventário elabora o **Relatório Final de Inventário Anual**.

- **Conteúdo:** O relatório deve conter o resumo quantitativo e financeiro do acervo, a relação de bens sugeridos para baixa (inservíveis), a relação final de bens extraviados (não localizados) e as recomendações de melhoria nos controles internos.

#### 7 Fluxo de Aprovação e Conciliação

O encerramento do inventário segue um rito hierárquico:

- **Comissão de Patrimônio:** O Relatório da Comissão de Inventário é encaminhado primeiramente para a Comissão de Patrimônio, que fará suas considerações técnicas sobre as divergências apontadas e providenciará os ajustes cadastrais possíveis.
- **Contabilidade:** Em seguida, o processo é enviado à Contabilidade para realizar a **Conciliação Contábil**, ajustando o saldo das contas do Ativo Imobilizado no Balanço Patrimonial de acordo com o inventário físico.
- **Plenário:** Por fim, o Relatório Final, com as manifestações do Patrimônio e da Contabilidade, é encaminhado para o **Plenário do CRMV-GO** para apreciação, aprovação das contas e autorização para abertura de processos de desfazimento ou apuração (no caso de bens não localizados).

## 8 Política e Procedimentos de Desfazimento e Alienação

O desfazimento é o processo de exclusão de bens do acervo patrimonial do CRMV-GO. Este capítulo estabelece o fluxo rigoroso que deve ser seguido para garantir a legalidade, a eficiência e a transparência na alienação de bens públicos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 9.373/2018.

### 8.1 Etapas do Processo de Desfazimento

O processo de desfazimento no CRMV-GO obedecerá às seguintes etapas sequenciais:

#### 1 Designação da Comissão Especial de Desfazimento

A primeira etapa envolve a designação de membros da comissão através de Portaria do Presidente do CRMV-GO. Essa equipe, composta por no mínimo 3 (três) servidores, será responsável por conduzir todo o processo de desfazimento de acordo com as diretrizes estabelecidas neste manual e na legislação federal.

### 2 Divulgação do Relatório de Desfazimento

A Comissão Especial deve realizar o levantamento físico dos bens indicados para baixa e preparar um relatório técnico detalhado (ver item 8.2). Esse relatório deve incluir informações cruciais como a descrição do bem, a razão para o desfazimento, a classificação da inservibilidade e o valor estimado do bem.

### 3 Aprovação pela Plenária do CRMV-GO

O Relatório de Desfazimento elaborado pela comissão deve ser submetido à apreciação e aprovação do Plenário do CRMV-GO. Somente após a deliberação favorável do Plenário (registrada em Ata) é que o processo poderá prosseguir para a fase externa. Esta etapa garante o controle colegiado sobre o patrimônio da autarquia.

### 4 Publicação da forma de alienação

Após a aprovação plenária, a forma de alienação escolhida (leilão, doação, permuta ou inutilização) deve ser publicada oficialmente. Isso pode envolver a publicação de Edital de Leilão, Aviso de Doação ou Chamamento Público, conforme a modalidade definida.

### 5 Execução do desfazimento

A comissão responsável deve então executar o desfazimento de acordo com a forma de alienação publicada (ex: realização da sessão do leilão, entrega dos bens ao donatário, envio para reciclagem).

### 6 Baixa dos bens no Sistema

Após a conclusão efetiva do desfazimento (comprovação da retirada física dos bens mediante recibo ou ata de arrematação), os bens devem ser baixados no Sistema de Patrimônio do CRMV-GO e, conseqüentemente, no sistema contábil.

## 8.2 O Relatório de Desfazimento

O Relatório de Desfazimento é a peça fundamental do processo. Ele deve ser instruído com rigor técnico e conter:

- **Identificação dos bens:** Listagem completa com número de patrimônio, descrição, marca, modelo e número de série (se houver).
- **Classificação dos bens:** A comissão deve classificar individualmente cada bem quanto à sua condição de inservibilidade, utilizando os termos do art. 3º do Decreto nº 9.373/2018:
  - **Ociosos:** Bem em perfeitas condições, mas não aproveitado.
  - **Recuperável:** Bem avariado, cuja recuperação custa até 50% do valor de mercado.
  - **Antieconômico:** Bem de manutenção onerosa ou rendimento precário.
  - **Irrecuperável:** Bem sem possibilidade de recuperação ou cujo custo de conserto excede 50% do valor de mercado.
- **Avaliação dos bens:** Se a modalidade for **leilão**, a comissão deve determinar o valor mínimo de arrematação de cada bem ou lote. Isso pode ser feito mediante uma pesquisa de mercado (cotação de bens similares usados). Caso justificado pela complexidade ou

especificidade do bem, poderá ser contratada uma empresa técnica especializada para avaliação. Se o bem for destinado à doação, pode-se utilizar o seu valor contábil líquido ou valor residual.

- **Justificativa para o desfazimento:** Exposição clara dos motivos que tornaram o bem inservível para o CRMV-GO (ex: obsolescência tecnológica, custo de manutenção elevado, reestruturação física).
- **Revisão legal:** O relatório deve citar explicitamente o embasamento legal, incluindo a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), a Lei nº 14.479/2022 (Política de Desfazimento de Eletroeletrônicos) e o Decreto nº 9.373/2018, demonstrando a conformidade do processo.
- **Preparação do relatório:** Consolidação de todas as informações acima em um documento formal, assinado por todos os membros da Comissão.
- **Revisão e aprovação:** O relatório finalizado é o documento que será submetido à revisão e aprovação do Plenário do CRMV-GO.

### 8.3 Modalidades de Alienação e Destinação

A escolha da modalidade deve basear-se na classificação do bem:

- **Leilão:** Obrigatório para alienação onerosa de bens inservíveis a terceiros.
- **Doação:** Permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, para órgãos da Administração Pública ou Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica.
- **Descarte Ecológico:** Para bens irrecuperáveis sem valor econômico e lixo eletrônico, observando a legislação ambiental.

### 8.4 Desfazimento de Eletroeletrônicos (Lixo Tecnológico)

Em conformidade com a Lei nº 14.479/2022, o desfazimento de equipamentos de informática (computadores, impressoras, tablets) deve priorizar a doação para Centros de Recondicionamento de Computadores (CRCs) do Governo Federal ou para associações de catadores de materiais recicláveis, garantindo a logística reversa e a destinação ambientalmente adequada.

## 9 Baixa Patrimonial

A baixa patrimonial consiste no procedimento administrativo e contábil definitivo de retirada de um bem do acervo da entidade, extinguindo-se a responsabilidade sobre ele. A baixa deve ser precedida de processo administrativo devidamente instruído.

### 9.1 Fluxo do Processo de Baixa

Para garantir a integridade do patrimônio público e o cumprimento das normas de controle, o processo de baixa no CRMV-GO seguirá, obrigatoriamente, o seguinte fluxo:



## 1. Identificação e Avaliação dos Bens

Antes de iniciar o processo formal, a Comissão de Patrimônio deve realizar o levantamento técnico dos bens candidatos à baixa.

- **Identificação dos Bens:** A Comissão discriminará todos os bens que serão baixados, listando individualmente o número do patrimônio, descrição completa, estado de conservação e localização.
- **Avaliação dos Bens:** A Comissão de Desfazimento deverá determinar o valor do bem que será baixado, especialmente nos casos de alienação (venda) ou indenização por extravio.
- **Metodologia:** O valor será calculado por meio de pesquisa de mercado com cotação de bens similares usados ou de bens similares novos aplicando um **fator de redução** (depreciação técnica), que levará em conta o tempo de vida útil decorrido e o estado real de conservação dos bens semelhantes existentes no acervo.

## 2. Abertura de Processo (SUAP)

Com os dados levantados (lista de bens e laudo de avaliação), a Comissão de Patrimônio deverá proceder à abertura do processo administrativo de baixa no sistema **SUAP**.

- **Conteúdo:** O processo conterá todas as informações sobre as razões para a baixa (ex: laudo de inservibilidade, boletim de ocorrência de furto, termo de doação assinado), a identificação detalhada dos bens e a memória de cálculo da avaliação.

## 3. Revisão e Aprovação

O processo instruído pela Comissão será encaminhado para a instância decisória máxima da autarquia.

- **Parecer do Plenário:** O processo será submetido ao **Plenário do CRMV-GO**, que analisará a conformidade legal e a conveniência administrativa do ato.
- **Decisão:** O Plenário emitirá decisão aprovando ou não a baixa. A aprovação do Plenário é condição indispensável para a efetivação da baixa contábil.

## 4. Baixa dos Bens

Somente após a aprovação formal da baixa pela Plenária, a Comissão de Patrimônio executará os trâmites finais:

- **Registro no Sistema:** A Comissão efetuará a baixa no Sistema de Patrimônio do CRMV-GO, inserindo o número do processo administrativo e a data da resolução do Plenário.
- **Comunicação Contábil:** A Comissão informará imediatamente ao Setor de Contabilidade, por meio de processo administrativo, para que sejam realizados os devidos registros de desincorporação no Ativo Imobilizado e ajustes de depreciação acumulada, encerrando o ciclo de vida contábil do bem.



**Referências:**

Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 9.373/2018; Lei nº 14.479/2022; Manual de Gestão Patrimonial do CFC; Portaria STN nº 448/2002; MCASP e NBC TSP 07.