



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ  
Rua XV de Novembro, 2987, - Bairro Alto da XV, Curitiba/PR, CEP 80045-340  
Telefone: (41) 3360-4700 - [www.crcpr.org.br](http://www.crcpr.org.br) E-mail: [crcpr@crcpr.org.br](mailto:crcpr@crcpr.org.br)

### **PORTARIA PRES CRCPR Nº 078, DE 31 DE JULHO DE 2026.**

Aprova o Manual Gestão de Bens Móveis e Imóveis do CRCPR.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO PARANÁ - CRCPR**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** os princípios inerentes à Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como o Decreto nº 12.785, de 19 de dezembro de 2025, e as diretrizes do Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs, especialmente no que se refere à governança, gestão e controle de bens móveis e imóveis;

**CONSIDERANDO** o compromisso do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná com o contínuo aprimoramento da gestão de bens móveis e imóveis e a necessidade de disciplinar, padronizar e aperfeiçoar os procedimentos de gestão patrimonial, abrangendo o registro, controle, inventário, avaliação, classificação, conservação, alienação, baixa e destinação de bens, alinhados ao compromisso institucional com a transparência, a responsabilização, a fidedignidade das informações e o contínuo aprimoramento dos controles internos no âmbito do CRCPR;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Gestão de Bens Móveis e Imóveis do CRCPR, instrumento normativo que estabelece diretrizes, procedimentos, responsabilidades e controles aplicáveis à gestão patrimonial no âmbito do Conselho.

**Art. 2º** Compete aos membros e responsáveis pelas instâncias de governança patrimonial, nomeados por Portaria assegurar a implementação, o monitoramento e a conformidade dos procedimentos estabelecidos no Manual, bem como a manutenção da integridade, rastreabilidade e confiabilidade das informações relativas aos bens móveis e imóveis.

**Art. 3º** O Manual de Gestão de Bens Móveis e Imóveis do CRCPR, poderá ser revisto a qualquer tempo, no decorrer do período de vigência, caso haja a superveniência de fato que justifique a necessidade de ajuste.

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

Contador **EVERSON LUIZ BREDA CARLIN**



Documento assinado eletronicamente por **Everson Luiz Breda Carlin, Presidente**, em 31/07/2026, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cfc.org.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1480173** e o código CRC **0C5BAA6C**.

## MANUAL DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO CRCPR

### 1. Objetivo

Estabelecer normas, procedimentos e responsabilidades para a gestão, controle, inventário, classificação, baixa, alienação e destinação final dos bens móveis e imóveis do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná - CRCPR, em conformidade com a legislação aplicável e as demais normas vigentes.

### 2. Base Legal e Normativa

- Constituição Federal, art. 37 (princípios da Administração Pública);
- Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos;
- Lei nº 9.636/1998, Bens Imóveis da União;
- Decreto nº 12.785/2025, Gestão de Bens Móveis;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
- Princípios de Governança Pública e Controle Interno;
- Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs;
- Portaria CRCPR, Gestão do controle, cadastramento, atualização e alteração de dados relativos ao Patrimônio;
- Portaria CRCPR, Comissão de Inventário dos Bens Móveis;
- Portaria CRCPR, Comissão de Classificação, Baixa e Destinação de Bens Móveis Inservíveis;
- Portaria CRCPR, Equipe de Apoio ao Leiloeiro Oficial.

### 3. Conceitos Básicos

- **Bem móvel:** todo bem corpóreo, durável, passível de controle individualizado.
- **Bem imóvel:** bem que, em razão de sua natureza fixa, não pode ser removido sem alteração de sua estrutura ou essência.
- **Inventário:** conferência física e documental dos bens.
- **Bens inservíveis:** bens que não atendem mais à finalidade institucional, classificados como ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis ou antieconômicos.
- **Alienação:** desfazimento do bem mediante venda (leilão), doação ou outra forma legal.
- **Destinação de bens:** representa a decisão sobre o melhor encaminhamento do bem público, garantindo sua utilização racional ou seu desfazimento adequado.

## **4. Estrutura de Governança Patrimonial**

### **4.1 Gestão do controle, cadastramento, atualização e alteração de dados relativos ao Patrimônio**

É designado por Portaria o empregado responsável pelo controle, cadastramento, atualização e alterações de dados no sistema relativos ao patrimônio do Conselho Regional de Contabilidade do Paraná - CRCPR.

#### **Deverá:**

- I - Realizar o cadastro de todos os bens patrimoniais no sistema apropriado;
- II - Controlar as movimentações e alterações no patrimônio, registrando adequadamente qualquer transferência, alienação ou baixa de bens;
- III - Garantir que todos os bens sejam identificados com o respectivo número de patrimônio;
- IV - Informar à diretoria ou à área competente sobre qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção dos bens patrimoniais;

Parágrafo único. Toda e qualquer movimentação no sistema de controle patrimonial se dará exclusivamente por meio de solicitação formal do responsável pelo bem ou autorização da Diretoria.

### **4.2 Comissão de Inventário dos Bens Móveis**

Instituída por Portaria, a Comissão de Inventário de Bens Móveis é responsável pelo levantamento físico e pelo controle dos bens patrimoniais do CRCPR, com vistas à elaboração do inventário anual.

#### **Competências:**

- Realizar inventário físico anual dos bens móveis;
- Conferir existência, localização, estado de conservação e responsável;
- Emitir e coletar assinatura no termo de responsabilidade;
- Identificar bens passíveis de regularização ou desfazimento;
- Emitir relatório circunstanciado, até o último dia útil do ano em exercício.

### **4.3 Comissão para Classificação, Baixa e Destinação de Bens Móveis Inservíveis**

Instituída através de Portaria, a Comissão para Classificação, Baixa e Destinação de Bens Móveis Inservíveis tem a finalidade de avaliar os bens patrimoniais do CRCPR, especialmente após a realização do inventário. Compete à Comissão proceder à análise, classificação, baixa e definição da destinação adequada dos bens considerados inservíveis, observando os critérios legais aplicáveis, bem como emitir parecer conclusivo a ser submetido à apreciação e deliberação do Plenário.

#### **Competências:**

- Classificar bens inservíveis;
- Avaliar o valor dos bens;
- Propor baixa patrimonial;
- Indicar a forma de destinação ou alienação;
- Proceder a destinação adequada dos bens;
- Zelar pela observância da legalidade e economicidade.

### **4.4 Equipe de Apoio ao Leiloeiro Oficial**

Instituída por Portaria, a Equipe de Apoio ao Leiloeiro Oficial tem por finalidade auxiliar nos procedimentos de alienação de bens móveis inservíveis e bens imóveis do CRCPR, assegurando a adoção

das providências legais e administrativas necessárias. Compete à equipe atuar de forma a prevenir prejuízos ao patrimônio do Conselho, evitando a perda, deterioração ou desvalorização dos bens, bem como prestar suporte ao leiloeiro no desempenho de suas atribuições, a seguir descritas:

- I. Realizar e determinar procedimentos necessários à instrução de procedimento licitatório para alienação de bens do CRCPR;
- II. Auxiliar administrativamente o Leiloeiro no desempenho de suas funções, tanto na fase interna quanto na fase externa do leilão, garantindo a lisura do processo;
- III. Supervisionar a avaliação de bens móveis, quando realizada por leiloeiro oficial;
- IV. Julgar as impugnações e responder questionamentos que porventura sejam formulados no decorrer do processo licitatório, em conjunto com o Leiloeiro designado.

#### **Competências:**

- Apoiar administrativamente o leiloeiro oficial;
- Organizar documentação e bens a serem alienados;
- Acompanhar os procedimentos do certame;
- Registrar e comunicar os resultados para fins patrimoniais e contábeis.

## **5. Procedimentos de Gestão Patrimonial**

### **5.1 Incorporação e Tombamento**

O controle patrimonial é efetuado por meio do registro cadastral individualizado de cada bem, no qual o empregado responsável pela Gestão e Controle do Patrimônio realiza o lançamento no sistema das informações pertinentes, tais como: descrição detalhada do bem, número de registro patrimonial, valor de aquisição ou de avaliação, localização física, bem como outros dados necessários que possibilitem a identificação precisa e a rastreabilidade do patrimônio.

A identificação dos bens patrimoniais será realizada mediante a fixação de etiqueta padronizada, contendo número sequencial, código de barras para leitura ótica com as mesmas informações, ou outro mecanismo equivalente que assegure a correta identificação e o controle patrimonial.

A etiqueta de identificação, uma vez fixada, não poderá ser retirada, alterada ou reutilizada, devendo permanecer afixada ao bem durante toda a sua vida útil.

Os bens que, em razão de suas características físicas, não comportarem a fixação de etiqueta, deverão ser identificados por meio de método alternativo, utilizando-se instrumento adequado que não cause danos ao bem.

No ato de recebimento de pedido de inclusão, o empregado responsável pela Gestão do Controle Patrimonial deverá receber o bem, verificar seu estado de conservação e confrontar suas características físicas com as especificações constantes no documento de aquisição.

No caso de bens recebidos em doação, a identificação somente será realizada após a confirmação de que o bem se encontra em boas condições de uso, é útil ao Conselho e esteja devidamente acompanhado do respectivo Termo de Doação.

Após a conferência e validação, o responsável pela gestão patrimonial deverá proceder ao registro cadastral do bem, à fixação da etiqueta de identificação patrimonial, bem como à emissão do Termo de Responsabilidade, encaminhando-o ao local onde será instalado. Em seguida, deverá ser colhida a assinatura do empregado responsável pela guarda, uso e conservação do bem.

#### **Competências:**

- Registro do bem no sistema patrimonial;
- Atribuição de número de tombamento;

- Vinculação do bem ao responsável e local de uso;
- Integração com a contabilidade.

## 5.2 Controle, Uso e Responsabilização

### 5.2.1 Termo de Responsabilidade

A guarda e a conservação dos bens móveis são de responsabilidade do agente público que, em razão do exercício do cargo ou por designação formal, responda pela unidade administrativa ou área onde o bem esteja alocado, devendo, para tanto, assinar o respectivo Termo de Responsabilidade, ou documento equivalente que o substitua.

Quando ocorrer a saída, substituição ou remanejamento do responsável pela área, deverá ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante a realização de levantamento patrimonial dos bens sob sua guarda e a emissão de novo Termo de Responsabilidade, o qual será assinado pelo novo responsável designado.

### 5.2.2 Movimentação e Controle

A movimentação de bens móveis no âmbito do Conselho deverá ser devidamente formalizada por meio de Termo de Transferência de Bem Patrimonial – ANEXO I, contendo as informações necessárias à identificação do bem, bem como dos setores de origem e destino.

A retirada de bens patrimoniais das dependências do Conselho estará condicionada ao atendimento dos critérios de controle estabelecidos pela Administração, sendo obrigatória a comunicação prévia e a respectiva autorização.

A Comissão de Inventário e o Controle Interno poderão, a qualquer tempo, realizar inspeções e verificações físicas nos bens, com o objetivo de confirmar sua localização, estado de conservação e utilização, adotando medidas que evitem a manutenção de bens *ociosos, inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou em excesso*, passíveis de alienação.

Compete ao responsável pela guarda do bem comunicar formalmente ao gestor de contrato responsável pela manutenção de bens móveis a necessidade de reparos ou, quando aplicável, ou à Comissão de Inventário, a análise do bem que se encontre em *desuso, inadequado ou dispensável* às atividades institucionais.

Os bens com potencial de reaproveitamento, mas sem utilização em determinado setor, deverão ser informados à Comissão de Inventário, a qual realizará a divulgação interna junto às demais unidades, com vistas à sua redistribuição e melhor aproveitamento.

As solicitações de *movimentação* de bens móveis deverão ser encaminhadas, até o décimo dia de cada mês, pelo responsável pela guarda do bem à Comissão de Inventário, por meio de comunicação formal, através do Termo de Transferência de Bem Patrimonial - ANEXO I.

Caberá ainda, à Comissão de Inventário comunicar à área de Gestão de Controle Patrimonial todas as movimentações realizadas no acervo, para fins de atualização dos registros no sistema e emissão dos correspondentes termos de responsabilidade.

A Comissão para Classificação, Baixa e Destinação de Bens Móveis Inservíveis, responsável pela condução dos processos de baixa, deverá encaminhar à Gestão de Controle Patrimonial a relação dos bens incluídos em processos de alienação, baixa, doação ou transferência. Essa comunicação tem como objetivo possibilitar a adequada segregação dos registros no sistema patrimonial, com a realocação dos bens em localização específica denominada “PROCESSO DE BAIXA”, acrescida do respectivo ano do processo.

Para fins de controle, serão criadas no sistema de patrimônio localizações específicas de baixa, identificadas por numeração sequencial superior a 200, sendo instituída uma para cada tipo de bem (imóveis, móveis, equipamentos de informática e veículos), vinculadas a cada processo. Ressalta-se que

poderão ocorrer múltiplos processos de baixa ao longo do exercício, devendo ser observada a conclusão do processo anterior antes da abertura de nova classificação.

Compete à Equipe de Apoio ao Leiloeiro Oficial, responsável pelos procedimentos de alienação na forma de leilão, comunicar à Gestão de Controle Patrimonial e à área contábil as alterações ocorridas no acervo patrimonial procedentes de licitação para que sejam realizados os devidos registros no sistema e ajustes contábeis correspondentes.

**A movimentação e controle dos bens patrimoniais observará, entre outros, os seguintes princípios e procedimentos:**

- Utilização dos bens exclusivamente conforme a finalidade institucional;
- Guarda e conservação sob a responsabilidade do empregado formalmente designado;
- Formalização da responsabilidade por meio de Termo de Responsabilidade;
- Comunicação obrigatória, através de Termos de Transferência de Bens, de toda e qualquer movimentação patrimonial ao setor competente.

### **5.3 Inventário Patrimonial de Bens Móveis**

Ao final de cada exercício financeiro, deverá ser realizado o Inventário de Bens Móveis, sob responsabilidade de Comissão de Inventário formalmente designada para essa finalidade, observadas as normas internas e a legislação aplicável.

Compete à Comissão de Inventário proceder ao levantamento físico dos bens móveis, bem como à elaboração do inventário patrimonial anual, adotando, sempre que necessário, as seguintes providências:

- promover a identificação completa dos bens constantes no cadastro patrimonial;
- realizar a informação à gestão do patrimônio para o devido tombamento dos bens encontrados sem prévio registro patrimonial;
- consignar em relatório específico a existência de bens considerados desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos ou imprestáveis, de modo a subsidiar a autoridade competente quanto às providências cabíveis;
- efetuar o confronto entre o inventário físico e os registros no sistema de patrimônio, com vistas à conciliação patrimonial e à identificação de eventuais divergências.

As inconsistências verificadas durante o inventário deverão ser devidamente registradas e encaminhadas aos setores competentes para regularização e adoção das medidas corretivas necessárias, assegurando a fidedignidade das informações patrimoniais e contábeis.

**O inventário patrimonial deverá observar, no mínimo, os seguintes procedimentos:**

- realização com periodicidade mínima anual;
- designação formal de comissão responsável pela sua execução;
- realização da conciliação físico-contábil dos bens;
- regularização das divergências identificadas, com a adoção das medidas cabíveis;
- Realização da coleta de assinatura nos termos de responsabilidade.

#### **5.3.1 Extravio ou Desaparecimento de Bens**

Constatado o extravio ou desaparecimento de bem patrimonial, o responsável por sua guarda deverá, após realizar as diligências de busca necessárias, comunicar formalmente o fato à Comissão de Inventário a qual comunicará a Diretoria. A Administração, por sua vez, poderá determinar a instauração de sindicância de caráter reservado, a ser conduzida por comissão designada.

**A apuração dos fatos poderá envolver, conforme a natureza e a gravidade do caso, as seguintes providências:**

- realização de oitivas individuais de empregados e de outras pessoas que tenham relação com a guarda ou utilização do bem;
- aprofundamento das averiguações, sempre que houver dúvidas, inconsistências ou ausência de provas suficientes;
- análise comparativa das informações coletadas, visando à verificação de sua coerência, compatibilidade e veracidade;
- elaboração de relatório circunstanciado, contendo descrição dos fatos, análise das evidências e conclusões objetivas, aptas a subsidiar a tomada de decisão pela autoridade competente.

Concluída a sindicância, e não sendo possível identificar o responsável direto pelo extravio, caberá à autoridade competente decidir quanto à eventual imputação de indenização ao responsável pela guarda do bem, observados os princípios da razoabilidade e da legalidade.

Quando o custo da apuração for superior ao valor econômico do bem especialmente no caso de bens de pequeno valor, poderá ser dispensada a realização de sindicância, competindo à autoridade competente deliberar acerca da eventual cobrança de indenização.

### **5.3.2 Danificação de Bens**

Na ocorrência de danos ou prejuízos decorrentes do uso inadequado ou indevido de bens móveis, o fato deverá ser devidamente apurado, com vistas à identificação do responsável e à imputação das responsabilidades cabíveis, quando comprovadas.

O causador do dano ficará obrigado a ressarcir o Conselho pelas despesas relacionadas ao reparo ou à reposição do bem, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas ou disciplinares, conforme avaliação e decisão da Administração, observado o devido processo legal.

### **5.3.3 Reembolso e Indenizações**

Os prejuízos causados ao patrimônio do Conselho, resultantes de danos, extravio, desaparecimento ou perda de bens, deverão ser indenizados pelo responsável, após regular processo de apuração de responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

O responsável pela guarda e uso do bem deverá comunicar imediatamente à Diretoria a ocorrência de qualquer evento que resulte em prejuízo ao patrimônio do Conselho. A omissão ou o retardamento deliberado da comunicação implicará imputação de responsabilidade pelo dano, extravio ou perda verificados.

**A indenização ao Conselho poderá ser efetuada mediante:**

- desconto em folha de pagamento, desde que haja autorização expressa do responsável; ou
- cobrança pelas vias legais cabíveis, na ausência de autorização, desde que comprovada a ocorrência de culpa ou dolo.

A indenização será apurada com base nos preços de mercado vigentes, podendo ser parcelada quando o valor do débito for superior à capacidade financeira do responsável, exceto nos casos de rescisão do vínculo, situação em que será exigida a quitação integral do saldo remanescente.

## **5.4 Classificação de Bens**

A adequada classificação dos bens patrimoniais é fundamental para assegurar o controle, a gestão eficiente e a correta destinação dos recursos públicos. Por meio dessa categorização, é possível identificar

a condição de uso, o potencial de reaproveitamento e a viabilidade econômica dos bens, subsidiando a tomada de decisões quanto à sua manutenção, recuperação, redistribuição ou desfazimento.

#### Os bens são classificados como:

- **Ativo** – em uso regular - bem móvel que se encontra em condições de uso, cuja manutenção, conservação e utilização sejam vantajosas, e que esteja sendo aproveitado ou possua uso previsto pelo órgão que detém sua posse;
- **Ociosos** – sem uso, porém aproveitáveis; quando o material, embora em perfeitas condições de uso, não esteja sendo aproveitado;
- **Recuperável** - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- **Antieconômicos** – bem móvel que se encontra em condições de uso, mas cuja manutenção, conservação ou utilização gere custos superiores ao seu valor ou utilidade, de forma que o torne oneroso ou de baixo rendimento, em razão de uso prolongado, depreciação, desgaste prematuro, ineficiência energética ou obsolescência; e
- **Irrecuperáveis** – bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, ou em razão do custo de sua recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado, ou porque a análise do seu custo e benefício demonstre ser injustificável a sua recuperação.

Os critérios de classificação acima dispostos poderão ser excepcionados na hipótese de bens móveis de valor histórico, artístico ou cultural ou de significado especial para o órgão ou a entidade.

#### 5.4.1 Classificação de Bens Inservíveis

Consideram-se bens inservíveis aqueles que não atendem mais às necessidades da Administração Pública, seja por perda de utilidade, obsolescência, desgaste, inviabilidade econômica de manutenção ou recuperação. A identificação desses bens é essencial para promover uma gestão patrimonial eficiente, possibilitando sua adequada destinação, reaproveitamento quando viável ou desfazimento, de forma alinhada aos princípios da economicidade, sustentabilidade e interesse público.

#### Os bens inservíveis serão classificados como:

- Ociosos;
- Recuperáveis;
- Antieconômicos;
- Irrecuperáveis.

#### 5.5 Baixa do Bem Patrimonial

A baixa de bens móveis patrimoniais será efetuada no sistema de controle patrimonial mediante a emissão de Termo de Baixa, nas seguintes hipóteses:

- inutilização decorrente do uso normal;
- inutilização resultante de acidente ou avaria;
- obsolescência;
- recuperação considerada antieconômica;
- inexistência de peças de reposição;

- extravio ou roubo;
- alienação; e
- doação.

A baixa patrimonial deverá ser devidamente fundamentada em parecer exarado pela Comissão para Classificação, Baixa e Destinação de Bens Móveis Inservíveis.

**A baixa de bens patrimoniais deverá observar os seguintes requisitos:**

- fundamentação em laudo ou parecer emitido por comissão ou setor competente;
- realização do registro contábil em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- apresentação de justificativa técnica e administrativa formal, devidamente documentada e arquivada.

No caso específico de extravio ou roubo, a baixa somente poderá ser efetivada após a instauração e conclusão de sindicância ou inquérito administrativo, destinados à apuração das causas e da eventual responsabilidade.

Somente após a conclusão do processo de baixa, com a devida formalização administrativa e contábil, o bem estará apto para destinação final, que poderá ocorrer por meio de:

- doação;
- cessão definitiva;
- permuta; ou
- alienação, esta última mediante processo licitatório, observado o disposto na legislação vigente e nas normas internas aplicáveis.

## **5.6 Destinação e Alienação de Bens**

### **5.6.1 Alienação de Bens Móveis**

A alienação de bens móveis ocorrerá quando estes se enquadrarem em uma das seguintes situações:

- Ocioso: quando, embora em boas condições de uso, não estiver sendo utilizado;
- Recuperável: quando, em razão de danos, o custo de reparo for possível, porém até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- Antieconômico: quando a manutenção for excessivamente onerosa, o bem estiver obsoleto ou apresentar baixo rendimento em decorrência de desgaste prematuro;
- Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para a finalidade a que se destina ou quando sua recuperação for superior a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

Os bens classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou em excesso, antes de serem destinados à doação, deverão, preferencialmente, ser objeto de Leilão, como forma de assegurar a transparência da Administração e a adequada destinação dos recursos públicos.

O procedimento de Leilão poderá ser dispensado quando o custo de sua realização for superior ao retorno financeiro esperado, devendo essa decisão ser devidamente justificada e formalizada no respectivo processo administrativo.

**Para a realização do Leilão, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes etapas:**

- seleção dos bens passíveis de alienação;
- abertura de processo administrativo específico;

- disponibilização dos bens para análise da Comissão para Classificação, baixa e destinação de bens inservíveis, devidamente designada;
- avaliação prévia dos bens móveis;
- submissão do processo à aprovação do Plenário;
- designação de leiloeiro oficial ou de agente de contratação;
- organização dos bens para leilão, sob a orientação do leiloeiro;
- publicação do edital de Leilão nos meios de comunicação apropriados;
- acompanhamento da realização do Leilão;
- retirada das etiquetas de identificação dos bens definitivamente alienados;
- recebimento da documentação referente aos valores arrecadados e dos comprovantes de venda emitidos pelo leiloeiro;
- envio de cópia da documentação ao empregado responsável pela Gestão e Controle do Patrimônio para fins de baixa no sistema;
- encaminhamento de cópia integral do processo de alienação ao setor contábil.

### 5.6.2 Alienação de Bens Imóveis

A alienação de bens imóveis de propriedade do Conselho deverá ser devidamente justificada, precedida de avaliação prévia realizada por órgão oficial ou entidade habilitada.

Após o cumprimento dessas etapas, o processo será submetido à análise e aprovação da Câmara de Controle Interno e do Plenário do Conselho Regional, dependendo, ainda, de autorização do Conselho Federal de Contabilidade, sendo a alienação realizada obrigatoriamente por meio de processo licitatório, observada a legislação vigente.

### 5.6.3 Doação de Bens

Esgotadas as etapas relativas à alienação e persistindo saldo de bens passíveis de destinação, cabe à Comissão para Classificação, Baixa e Destinação de Bens Móveis Inservíveis, a instauração do processo administrativo específico para a realização de doação dos referidos bens.

**O processo de doação deverá conter, obrigatoriamente:**

- descrição detalhada dos bens a serem doados;
- designação dos responsáveis pela avaliação;
- resultado da avaliação dos bens;
- identificação da entidade beneficiária;
- justificativa da escolha da entidade, com base em interesse social, finalidade e uso pretendido;
- análise de conveniência e oportunidade da doação.

**Para a formalização da doação, deverão ser observados os seguintes procedimentos:**

- submissão do processo à aprovação do Plenário;
- recebimento dos ofícios encaminhados pelas entidades filantrópicas interessadas;
- análise da regularidade jurídica das entidades, mediante apresentação de certidões dos órgãos competentes;
- distribuição equitativa dos bens entre as entidades beneficiárias, quando houver mais de uma;
- elaboração e formalização dos Termos de Doação;

- retirada das plaquetas de identificação dos bens doados, com arquivamento junto ao processo;
- entrega dos bens mediante assinatura dos responsáveis no respectivo Termo de Doação;
- envio de cópia da documentação ao empregado responsável pela Gestão e Controle do Patrimônio para fins de baixa no sistema;
- encaminhamento de cópia do processo ao setor contábil para os registros cabíveis.

## 5.7 Controle de Bens Imóveis

Os bens imóveis utilizados pelo Conselho poderão ser classificados como próprios, locados ou cedidos, devendo, em todos os casos, o respectivo documento de formalização da propriedade ou da posse ser mantido em arquivo próprio, preferencialmente em local protegido contra incêndio.

### Classificam-se como:

- Imóvel próprio: aquele cuja aquisição esteja registrada em Cartório de Registro de Imóveis;
- Imóvel locado: aquele amparado por contrato de locação e respectivos aditivos;
- Imóvel cedido: aquele formalizado por meio de termo de cessão, comodato, uso compartilhado ou instrumento equivalente.

O controle dos bens imóveis está sujeito a legislação específica e rigorosa, não se restringindo apenas à estrutura física, mas abrangendo também as condições de segurança, funcionamento e acessibilidade das instalações.

O principal órgão fiscalizador das edificações é a Prefeitura Municipal, devendo ser observadas, entre outras exigências legais:

- a) sistemas de segurança em obras novas e edificações existentes;
- b) sistemas e equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- c) equipamentos de transporte vertical ou horizontal, como elevadores, escadas rolantes e esteiras;
- d) adequação das edificações às normas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Mesmo nos casos de imóveis locados ou cedidos, deverá ser providenciada a contratação de seguro patrimonial, conforme orientação da Administração.

## 6. Integração com Contabilidade

A gestão patrimonial deve estar plenamente integrada à contabilidade pública, de forma a garantir o adequado registro, mensuração e evidenciação dos bens no patrimônio da entidade, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), assegurando transparência e fidedignidade das informações.

### Para a realização, deverão ser observadas, no mínimo, as seguintes etapas:

- Registro do ativo imobilizado;
- Depreciação sistemática dos bens móveis;
- Conciliação patrimonial periódica entre os registros do sistema de patrimônio e os registros contábeis, com a identificação e regularização das eventuais divergências encontradas;
- Evidenciação dos bens patrimoniais nas Demonstrações Contábeis
- Notas explicativas claras e consistentes.

A integração entre o controle patrimonial e a contabilidade pública assegura que os bens sejam corretamente reconhecidos, avaliados e divulgados, fortalecendo a governança, a prestação de contas e a tomada de decisão na Administração Pública.

## **7. Transparência, Controle Interno e Auditoria**

O Controle Interno deve atuar de forma integrada e contínua, exercendo funções preventivas, fiscalizatórias, avaliativas e corretivas, assegurando a adequada gestão dos bens patrimoniais, a conformidade com a legislação e a transparência na Administração Pública.

### **Suas principais ações são:**

- Prevenir irregularidades por meio da orientação, definição de rotinas e avaliação de riscos;
- Acompanhar a gestão patrimonial, verificando a conformidade dos registros, inventários e uso dos bens;
- Realizar controles, avaliando legalidade, eficiência e aderência às normas;
- Corrigir falhas e recomendar melhorias, acompanhando a implementação das medidas;
- Apurar irregularidades, promovendo registros, responsabilização e comunicação aos órgãos competentes;
- Apoiar a transparência e o controle externo, garantindo a qualidade das informações prestadas.

## **8. Responsabilidade e penalizações**

A gestão dos bens patrimoniais no âmbito do CRCPR deve observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e responsabilidade, conforme disposto na Constituição Federal, nas Leis e demais normativos aplicáveis à Administração Pública.

Os agentes responsáveis pela guarda, uso e gestão dos bens patrimoniais respondem pela sua adequada conservação, utilização e controle, sendo obrigatória a adoção de medidas que evitem danos, perdas, extravios, desperdícios ou utilização indevida.

O descumprimento das disposições deste manual ou a constatação de irregularidades na gestão dos bens poderá ensejar a apuração de responsabilidade, mediante instauração de procedimento administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e, quando cabível, penais.

### **Constituem, entre outras, hipóteses de irregularidades passíveis de apuração:**

- Uso indevido de bens patrimoniais;
- Extravio, dano ou desaparecimento de bens sob responsabilidade do agente;
- Omissão na comunicação de ocorrências ou irregularidades;
- Não registro ou atualização dos bens nos sistemas patrimoniais;
- Descumprimento das normas de controle, inventário, movimentação ou desfazimento.

Nos casos em que houver prejuízo ao patrimônio público, poderá ser exigido o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Compete ao Controle Interno acompanhar e avaliar a conformidade da gestão patrimonial, bem como recomendar a adoção de medidas corretivas e, quando necessário, comunicar as irregularidades aos órgãos competentes.

Todos os responsáveis pelo patrimônio devem atuar com diligência e responsabilidade, estando sujeitos à apuração e penalização em caso de descumprimento das normas ou ocorrência de prejuízo ao patrimônio público.

## 9. Disposições Finais

O presente manual deverá ser revisado e atualizado sempre que houver alterações na legislação ou nas normas aplicáveis à gestão patrimonial, de modo a assegurar sua conformidade e efetividade. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Administração do CRCPR, observados os princípios e normativos vigentes. O cumprimento das disposições aqui estabelecidas é obrigatório para todas as unidades do Conselho, cabendo aos responsáveis zelarem por sua integral aplicação.

**Gestão patrimonial eficiente  
é requisito de legalidade, transparência  
e boa governança pública.**

## ANEXO I

### Termo de Transferência de Bem Patrimonial

**Origem:**

**Destino:**

#### 1. Identificação do Bem

Nº do Patrimônio:

Descrição do Bem:

Estado de Conservação: (    ) Novo (    ) Bom (    ) Regular (    ) Ruim

#### 2. Dados da Movimentação

(    ) Remanejamento    (    ) Cessão temporária    (    ) Processo de Baixa

Motivo/Justificativa:

---

#### 3. Responsáveis

**Responsável pelo Bem (Origem)** Nome/cargo/assinatura

**Responsável pelo Recebimento (Destino)** Nome/cargo/assinatura

#### 4. Declaração

Declaro que o bem acima identificado foi transferido nas condições descritas, permanecendo sob responsabilidade do setor de destino, que se compromete com sua guarda, conservação e uso adequado, conforme as normas de gestão patrimonial vigentes.

#### 5. Conferência e Registro

Conferido por Comissão de Inventário

Data

### Observações Importantes

- Toda movimentação de bens deve ser **formalizada previamente** e registrada no sistema patrimonial;
- O responsável pelo bem responde por sua **guarda, conservação e uso adequado**;
- A movimentação somente terá validade após a **atualização no controle patrimonial**;
- Este termo atende aos princípios de **controle, rastreabilidade e responsabilidade patrimonial**, conforme normativos da Administração Pública.

---

**Referência:** Processo nº 9079623110000646.000004/2025-19

SEI nº 1480173