



**DATAPREV**

# **INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS**

N/LG/020/01

Data: 10/10/2018



LOGÍSTICA

NORMA

**INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS**

**Nota da versão:**

Versão 1 –

Atualização da tabela dos órgãos citados na norma;  
atualização de conceitos, diretrizes e anexos.



**INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS**

**SUMÁRIO**

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
  - 4.1 Inventário físico**
  - 4.2 Bem patrimonial**
    - 4.2.1 Bem tangível**
    - 4.2.2 Bem intangível**
  - 4.3 Bem de terceiros**
  - 4.4 Bem patrimonial portátil**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
  - 5.1 Constituição de Comissão inventariante**
  - 5.2 Preparação para o inventário físico**
    - 5.2.1 Dos bancos de dados dos Sistemas Integrados**
    - 5.2.2 Dos bens patrimoniais dos depósitos de alienação**
    - 5.2.3 Dos coletores de dados**
  - 5.3 Execução do inventário físico**
    - 5.3.1 Inventário de bens cedidos**
  - 5.4 Processamento das informações do inventário**
  - 5.5 Consolidação do inventário**
- 6 VIGÊNCIA**



**LOGÍSTICA**

**NORMA**

**INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS**

**Elementos Complementares**

**Anexo I – Termo de Responsabilidade Bens Inventariados**

**Anexo II - Termo de Responsabilidade Bens Não Inventariados**

**INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS****1 OBJETIVO**

Estabelecer critérios para o inventário físico de bens patrimoniais próprios e de terceiros em poder da Dataprev, localizados nas dependências da Empresa e em Entidades usuárias de seus bens.

**2 APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os órgãos da Dataprev.

**3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**

<b>Sigla</b>	<b>Função principal</b>
DFS	Diretoria responsável por finanças e serviços gerais
DEAS	Departamento responsável pela gestão de ambientes e serviços administrativos
DADP	Órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev
DPAA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Acre, Amapá, Pará, Rondônia, Roraima e Tocantins
SALA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial em Alagoas
SAMA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Amazonas
SBAA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial na Bahia
SCEL	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Ceará
SDFL	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Distrito Federal
SESA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Espírito Santo
SGOA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial em Goiás
SMAA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Maranhão
SMTA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Mato Grosso
SMSA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Mato Grosso do Sul
SMGL	Órgão local responsável pela gestão patrimonial em Minas Gerais
SPAL	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Pará
SPBL	Órgão local responsável pela gestão patrimonial na Paraíba
SPRA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Paraná



<b>INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS</b>	
SPEL	Órgão local responsável pela gestão patrimonial em Pernambuco
SPIA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Piauí
DADP	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Rio de Janeiro
SRNL	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Rio Grande do Norte
SRSL	Órgão local responsável pela gestão patrimonial no Rio Grande do Sul
SSCL	Órgão local responsável pela gestão patrimonial em Santa Catarina
SSPL	Órgão local responsável pela gestão patrimonial em São Paulo
SSEA	Órgão local responsável pela gestão patrimonial em Sergipe

## **4 CONCEITUAÇÃO**

### **4.1 Inventário físico**

É a verificação periódica da localização dos bens patrimoniais próprios e de terceiros em poder da Dataprev, em relação à carga de bens dos setores.

### **4.2 Bem patrimonial**

Bem tangível e intangível que possui valor econômico e compõe o patrimônio da Dataprev, cuja vida útil econômica seja igual ou superior a um ano e cujo valor seja superior ao limite estabelecido no Regulamento do Imposto de Renda, e que não esteja destinado à venda ou à transformação em numerário.

#### **4.2.1 Bem tangível**

Bem que possui existência física e é destinado ao exercício ou manutenção das atividades da Dataprev.

#### **4.2.2 Bem intangível**

Bem que não possui existência física e é destinado ao exercício ou manutenção das atividades da Dataprev.

### **4.3 Bem de terceiros**

Bem em poder da Dataprev, mas que pertence a terceiros, (ex.: bem locado, cedido ou em demonstração).

### **4.4 Bem patrimonial portátil**

Bem patrimonial de uso exclusivo do empregado autorizado a utilizá-lo, mediante Termo de

**INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS**

Responsabilidade específico, como, por exemplo: telefone, celular, notebook, tablet etc.

**5 DIRETRIZES BÁSICAS**

O órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev deve, anualmente, estabelecer o cronograma de execução do inventário físico de bens patrimoniais próprios e de terceiros, e divulgá-lo aos órgãos locais responsáveis pela gestão patrimonial.

O inventário físico anual deve ser realizado por Comissões Inventariantes formalmente constituídas pelo órgão local responsável pela gestão administrativa, através de Comunicação de Serviço – CS, sob a coordenação do órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev.

Devem ser objeto de inventário todos os bens localizados nas dependências da Dataprev e nas entidades usuárias de seus bens.

**5.1 Constituição da Comissão Inventariante**

A Comissão Inventariante deve ser composta por, no mínimo, quatro empregados e deve, obrigatoriamente, ter um membro do órgão local responsável pela gestão patrimonial.

Os integrantes da Comissão Inventariante devem priorizar estritamente as atividades relacionadas ao processo de inventário.

**5.2 Preparação para o inventário físico****5.2.1 Dos bancos de dados dos sistemas integrados**

Os bancos de dados dos Sistemas Integrados de Gestão Empresarial e de Transferências de Bens devem ser preparados para o recebimento das informações do inventário físico.

O órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev deve proceder a adequação da Tabela Departamento Setor, do Sistema Integrado de Gestão Empresarial, à estrutura organizacional vigente no momento do inventário.

A Comissão Inventariante deve:

- . Certificar de que os bancos de dados, dos dois sistemas, estão contemplando todas as movimentações físicas ocorridas no período;
- . Verificar se todos os bens de sua unidade foram cadastrados no Sistema Integrado de Gestão Empresarial, no respectivo período;
- . Confrontar as informações com as pendências de movimentação de bens existentes nos

**INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS**

Sistemas Integrados de Gestão Empresarial e de Transferência de Bens.

Fica proibido o registro da movimentação de bens físicos dentro dos Sistemas Integrados de Gestão Empresarial e de Transferência de Bens, durante o período de execução do inventário físico.

**5.2.2 Dos bens patrimoniais dos depósitos de alienação**

O órgão local responsável pela gestão patrimonial deve emitir o Relatório da Carga Patrimonial de sua unidade, no Sistema Integrado de Gestão Empresarial, e certificar-se de que todos os bens a serem alienados foram transferidos para os depósitos locais de alienação, dentro do Sistema Integrado de Gestão Empresarial e de Transferências de Bens.

Diante da existência de bens não transferidos, o órgão local responsável pela gestão patrimonial deve providenciar as transferências dos respectivos bens para os depósitos locais de alienação, dentro do Sistema Integrado de Gestão Empresarial.

Os bens disponíveis para alienação devem estar fisicamente acomodados de maneira a facilitar a visualização das suas plaquetas de identificação, dentro dos depósitos locais de alienação.

**5.2.3 Dos coletores de dados**

Cada Comissão Inventariante deve emitir uma relação com a carga patrimonial dos bens da sua unidade, analisá-la e exportá-la para o coletor de dados.

**5.3 Execução do inventário físico**

A Comissão Inventariante deve dar início ao inventário físico realizando a coleta dos bens alocados nos órgãos de sua unidade.

Durante a coleta dos bens, a Comissão Inventariante deve atentar para as condições físicas dos bens inventariados (bens quebrados, defeituosos, obsoletos, sem plaqueta patrimonial, etc...) e para a padronização dos bens móveis de sua unidade. Tais informações devem ser reportadas no Relatório Gerencial de Inventário, elaborado pela Comissão.

Após a coleta dos bens, a Comissão Inventariante deve exportar as críticas de inventário para o Sistema Integrado de Gestão Empresarial.



**INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS****5.3.1 Inventário de bens cedidos**

O órgão local responsável pela gestão patrimonial deve verificar a viabilidade financeira do envio de um membro da Comissão Inventariante à entidade cessionária, para certificação do uso e localização dos bens cedidos.

Diante da inviabilidade financeira, para o deslocamento, o inventário dos bens cedidos deve ser feito mediante comunicação formal entre o órgão local responsável pela gestão patrimonial e a entidade cessionária, na qual deve ser solicitada a confirmação do uso e localização dos bens cedidos, pelo gestor da entidade cessionária responsável pela guarda dos respectivos bens.

**5.4 Processamento das informações do inventário**

Compete a Comissão Inventariante a importação dos dados armazenados nos coletores para o Sistema Integrado de Gestão Empresarial, a emissão e análise do Relatório de Crítica do Inventário, pelo respectivo sistema, bem como o tratamento das inconsistências encontradas.

**5.5 Consolidação do inventário**

Após o tratamento das inconsistências, a Comissão Inventariante deve emitir os Termos de Responsabilidade de Bens Inventariados e Não Inventariados e encaminhá-los para assinatura do gestor do órgão local responsável pela gestão predial.

Os bens não inventariados devem ser objeto de análise. O órgão local responsável pela gestão patrimonial deve apurar o motivo da não localização dos respectivos bens. Após serem esgotadas todas as tentativas de localização, os bens não inventariados devem ser cadastrados no Sistema Integrado de Gestão Empresarial, com o status de extraviados, pelo referido órgão local.

A Comissão Inventariante deve atualizar as informações sobre os bens, no Sistema Integrado de Gestão Empresarial, e consolidá-las no Relatório Gerencial de Inventário, assinado por todos os membros da Comissão Inventariante.

Os originais dos Termos e do Relatório Gerencial de Inventário devem ser enviados ao órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev, sendo uma cópia dos respectivos documentos arquivada no órgão local responsável pela gestão patrimonial.

O Relatório Gerencial de Inventário deve apresentar dentre as suas informações:

- . Estado físico dos bens inventariados;
- . Ocorrências que impactaram a realização do inventário físico;



**LOGÍSTICA**

**NORMA**

**INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS**

- . Relação de bens encontrados sem plaqueta patrimonial, quebrados, defeituosos e obsoletos;
- . Indicação de bens em desuso para alienação;
- . Relação de bens não inventariados;
- . Ações que foram tomadas para localização dos bens não inventariados; e
- . Justificativa para não localização dos bens não inventariados;

Cabe ao órgão responsável pela gestão patrimonial da Dataprev, após o recebimento dos Relatórios Gerenciais de Inventário de todas as unidades da Dataprev, consolidar todas as informações dos inventários no Relatório Final de Inventário e encaminhá-lo para análise e aprovação do departamento responsável pela gestão de ambientes e serviços administrativos.

O órgão responsável pela gestão patrimonial deve enviar uma cópia do Relatório Final aprovado à diretoria responsável por finanças e serviços gerais.

Aprovado e finalizado o processo de inventário, sua documentação é arquivada no órgão responsável por patrimônio da Empresa.

**6 VIGÊNCIA**

Esta norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/LG/020/00.

**Luciano Vaz Sampaio**  
**Gerente de Departamento**  
**Responsável pela elaboração**

**Rafael de Moraes Mota**  
**Gerente de Departamento**  
**Responsável pela chancela**

**Diogo Santos Rosa de Souza**  
**Superintendente**  
**Responsável pela aprovação**



LOGÍSTICA

NORMA

**INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS**

**ANEXO I**

**Termo de Responsabilidade Bens Inventariados**



DATAPREV

Emissão: 28/09/2017

Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social

<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE BENS INVENTARIADOS</b>		Filial: 02 - BOTAFOGO-RJ	DTP - BOTAFOGO	
		Órgão: 05057000134 - DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE MATERIAIS E PATRIMONIO - AR		
		Endereço: 980534 - RUA PROF.ALVARO RODRIGUES, 460		
		Titular de Função de Confiança: 343811 - PAULO LOPES		
		Período De: 01/01/2016 Até: 31/01/2016		
Item	Chapa	Cód.Bem	Descrição	Sit.Física

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me, inclusive, a informar ao Órgão de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) referido(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir-lo por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASS. DO TITULAR DO ÓRGÃO LOCAL  
RESPONSÁVEL POR GESTÃO PREDIAL



LOGÍSTICA

NORMA

**INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS PRÓPRIOS E DE TERCEIROS**

**ANEXO II**

**Termo de Responsabilidade Bens Não Inventariados**



DATAPREV

Emissão: 28/09/2017

Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social

TERMO DE RESPONSABILIDADE BENS NAO INVENTARIADOS			Filial: 02 - BOTAFOGO-RJ	DTP - BOTAFOGO
			Órgão: 05057000134 - DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE MATERIAIS E PATRIMONIO - AR	
			Endereço: 980534 - RUA PROF.ALVARO RODRIGUES, 460	
			Titular de Função de Confiança: 343811 - PAULO LOPES	
			Período De: 01/01/2016 Até: 31/01/2016	
Item	Chapa	Cód.Bem	Descrição	Sit.Física
0001	000076	0000001900	SOFTWARE - LICENCA DE USO (MENSAL)	BOM
0002	000076	0000001901	SOFTWARE - LICENCA DE USO (MENSAL)	BOM
0003	000076	0000001902	SOFTWARE - LICENCA DE USO (MENSAL)	BOM
0004	000076	0000005739	SOFTWARE - LICENCA DE USO (MENSAL)	BOM
0005	000076	0200000033	SOFTWARE - LICENCA DE USO (MENSAL)	BOM
0006	026370	0200104465	OBRA DE ARTE .	BOM
0007	034557	0200090564	ARMARIO ALTO EM ACO	BOM
0008	034577	0200107249	CLAVICULARIO EM ACO	BOM
0009	036917	0200138725	ARMARIO ALTO EM ACO	BOM
0010	050154	0200138481	ESTANTE EM ACO	BOM
0011	050212	0200099263	POLTRONA GIRATORIA EM COURVIM	BOM
0012	062775	0200085807	OBRA DE ARTE .	BOM
0013	069969	0200162742	ARMARIO ALTO ADMINISTRATIVO	BOM
0014	079550	0200151397	CLAVICULARIO EM ACO	BOM
0015	098643	0200144890	MICROCOMPUTADOR PORTATIL	BOM
0016	098643	0200144890	PLACA ETHERNET	BOM
0017	098643	0200144890	CAIXA DE CONEXAO	BOM
0018	098643	0200144890	CABO DE CONEXAO	BOM
0019	098643	0200144890	MODULO DE MEMORIA	BOM
0020	098644	0200144892	MICROCOMPUTADOR PORTATIL	BOM
0021	098644	0200144892	PLACA ETHERNET	BOM
0022	098644	0200144892	CAIXA DE CONEXAO	BOM
0023	098644	0200144892	CABO DE CONEXAO	BOM

Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me, inclusive, a informar ao Órgão de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) referido(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir-lo por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASS. DO TITULAR DO ÓRGÃO LOCAL  
RESPONSÁVEL POR GESTÃO PREDIAL



**Assinado digitalmente por:**

Diogo Santos Rosa de Souza (Aprovador)

Rafael de Moraes Mota (Chancelador)

Luciano Vaz Sampaio (Elaborador)