



MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL PROCEMPA

2026

Sede CAM

Rua Gen. João Manoel, 157,
Centro Histórico 4º e 5º andares
Porto Alegre - RS

Sede Ipiranga

Rua João Neves da Fontoura, 91
Azenha
Porto Alegre - RS

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL

Cristiano Inda Silveira – Analista e Coordenador do projeto do manual – A/PAT

Matheus Soares Guimarães – Analista A-COM

Jussie Bassani Rosner – P-CON

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO MANUAL DE GESTÃO
PATRIMONIAL RELATIVO AO PATRIMÔNIO DA COMPANHIA DE
PROCESSAMENTO DE DADOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
- PROCEMPA

Fica criado o Manual de Gestão Patrimonial relativo ao Patrimônio da Companhia de Processamento de Dados do Município De Porto Alegre - PROCEMPA, cujo objetivo é servir de base orientacional e organizacional das condutas próprias do Sistema de Gestão Patrimonial desta entidade.

FICAM IGUALMENTE INSTITUÍDOS OS TERMOS:

ANEXO I – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BENS;

ANEXO III – TERMO DE ALIENAÇÃO DE BENS POR DOAÇÃO;

ANEXO IV – TERMO DE ALIENAÇÃO DE BENS POR LEILÃO;

ANEXO V – TERMO DE CESSÃO E EMPRÉSTIMO DE BENS;

ANEXO VI - TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO DE BENS.

SIGLAS

NBC TG – Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica Geral

CPC – Comitê de Pronunciamentos Contábeis

IFRS - International Financial Reporting Standards

RD – Resolução de Diretoria

POP – Ponto Operacional Procempa

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

RFID - Radio Frequency Identification

Sede CAM

Rua Gen. João Manoel, 157,
Centro Histórico 4º e 5º andares
Porto Alegre - RS

Sede Ipiranga

Rua João Neves da Fontoura, 91
Azenha
Porto Alegre - RS

Sumário

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL.....	2
SIGLAS	3
PARTE I – GESTÃO PATRIMONIAL	6
1. INTRODUÇÃO/OBJETIVO	6
2. IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL.....	6
3. BASE LEGAL	7
4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	8
5. ÂMBITO	8
6. DEFINIÇÕES/CONCEITOS/ORGANIZAÇÃO	8
6.1. GESTÃO PATRIMONIAL	10
6.2 EQUIPES GESTORAS DO PATRIMÔNIO	10
7. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS.....	10
7.1 GUARDA PATRIMONIAL	10
7.1.1 (MATRIZ DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL).....	11
7.2. ACON/A-PAT.....	11
7.2.1. COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (A-PAT):.....	12
7.3. A-FAC.....	12
7.4 GERÊNCIAS, DIVISÕES E COORDENAÇÕES.	13
8. PROCEDIMENTOS GERAIS DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS	13
8.1. AQUISIÇÃO/REGISTRO	13
8.1.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE	13
8.1.2. INÍCIO DO PROCESSO LICITATÓRIO.....	13
8.1.3. ENTREGA E RECEBIMENTO.....	14
8.1.4. ACEITE TÉCNICO	14
8.1.5. ANÁLISE FISCAL E PATRIMONIAL.....	14
8.1.6. DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO.....	14
8.1.7 OBSERVAÇÕES GERAIS	14
8.2 MOVIMENTAÇÕES DE BENS.....	15
8.2.1 PRESTAÇÃO SERVIÇO PARA CLIENTES.....	15

8.2.2 TROCA EM GARANTIA	15
8.2.4 BENS CEDIDOS (EMPRÉSTIMOS)	15
8.2.5 BENS EM GARANTIA DE PROCESSOS JUDICIAIS	15
8.2.6 BENS DE TERCEIROS	16
8.2.7 BAIXA DE BENS	16
PARTE II - PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS E DESFAZIMENTO DE BENS.....	17
9. INVENTÁRIOS ANUAIS.....	17
10. INVENTÁRIOS ROTATIVOS (de verificação).....	18
11. BENEFÍCIOS COM A EXECUÇÃO DOS INVENTÁRIOS.....	18
12. PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO DE BENS.....	19
12.1. COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS	19
12.2. LEILÃO	20
12.3. DOAÇÃO	21
PARTE III – PROCEDIMENTOS DE MENSURAÇÕES CONTÁBEIS.....	21
13. TESTES DE IMPAIRMENT	21
13.1. MÉTODOS DE DEPRECIÇÃO	21

PARTE I – GESTÃO PATRIMONIAL

1. INTRODUÇÃO/OBJETIVO

A PROCEMPA reconhece a necessidade de controle, transparência, eficiência e responsabilidade na gestão dos bens patrimoniais. Este manual tem como finalidade ser um guia de padronização e aprimoramento contínuo da gestão patrimonial, focando exclusivamente nos bens móveis (os bens imóveis serão abordados em outro documento).

O objetivo geral do manual consiste em orientar colaboradores e gestores às boas práticas administrativas de controle interno, garantindo qualidade da informação contábil, eficiência dos recursos disponíveis, mitigação de riscos e a base para decisões gerenciais mais apoiadas, visando:

- Preservar o patrimônio;
- Melhorar os processos de movimentação dos bens móveis;
- Fornecer conceitos e definições sobre as políticas de mensuração contábil do Ativo Imobilizado.

O escopo do manual abrange todos os aspectos relacionados ao Sistema de Gestão Patrimonial de bens móveis:

- Princípios, diretrizes, normativas e responsabilidades;
- Conceitos, definições, organização e boas práticas;
- Bens próprios, cedidos e de terceiros;
- Inventário;
- Baixa;
- Desfazimento.

A gestão patrimonial evolui constantemente. Este documento é dinâmico e deve ser revisado a cada ano para incorporar melhorias e atender às exigências emergentes das normativas que regem a área contábil-patrimonial da PROCEMPA, que ao registrar e monitorar adequadamente todos os ativos, suas mutações e mensuração de valor, garante a continuidade operacional, alinhando os resultados patrimoniais aos objetivos estratégicos da organização.

2. IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial é essencial para a PROCEMPA, prestadora de serviços de Tecnologia da Informação que atende principalmente a Prefeitura Municipal de Porto Alegre. A empresa adquire e instala equipamentos em diversos órgãos municipais, gerando uma grande imobilização financeira e movimentação de bens próprios e de terceiros. Para garantir segurança e rentabilidade, a gestão patrimonial deve ser estruturada em práticas e estratégias que protejam esses ativos.

Entre outros, os principais benefícios do controle patrimonial são:

- Proteção dos bens físicos: registro e monitoramento contínuo de entrada, movimentação e saída de ativos;
- Identificação e mitigação de riscos: análise de vulnerabilidades e implementação de medidas preventivas.
- Visão estratégica dos ativos: dados precisos que auxiliam na tomada de decisões e no aproveitamento de instalações.

- Conformidade regulatória: cumprimento das normas contábeis, da Lei das Estatais e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.
- Transparência fiscal: inventário anual exigido pelo Tribunal de Contas do RS (Resolução Nº 1.134/2020).

Portanto, um controle patrimonial eficaz requer:

- Registro sistemático de todos os bens.
- Atualização contínua dos dados de entrada, movimentação e saída.
- Melhoria contínua para ferramentas e processos que garantam operações dinâmicas e informações de qualidade.
- Sinergia entre equipes responsáveis pelos processos que envolvem os bens móveis.

Ao adotar essas práticas, a PROCEMPA protege seus ativos, aperfeiçoa seu sistema de gestão patrimonial, cumpre requisitos legais e fortalece sua posição estratégica no mercado.

3. BASE LEGAL

Cabe ressaltar que a PROCEMPA, constituída sob um regime jurídico híbrido que combina normas de direito público e privado, foi constituída como sociedade de economia mista. Assim, sua contabilidade está regida pela Lei nº 6.404/1976 (Lei das Sociedades Anônimas) e pelas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs). Atualmente, as NBCs são fundamentadas nos Pronunciamentos Técnicos de Contabilidade (CPCs), que harmonizam as normas brasileiras com os padrões internacionais (IFRS), fornecendo orientações claras sobre o registro e a apresentação de transações financeiras.

Portanto, este documento foi elaborado com base na legislação e normas internas e externas vigentes aplicáveis à PROCEMPA relacionadas à matéria, em especial:

- Lei Nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Lei das estatais;
- Lei Nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Lei das S/As;
- NBC TG 26 que evidencia as demonstrações contábeis obrigatórias a serem apresentadas;
- NBC TG 27 que versa sobre o Ativo Imobilizado;
- NBR 14.653 que se trata da Norma Brasileira de Avaliação de Bens e suas partes pertinentes;
- Decreto municipal nº 21.532/ 2022;
- Regulamento Compras e Licitações da PROCEMPA;
- Política de Diretrizes Comportamentais no âmbito de Licitações e Contratos da PROCEMPA;
- Regimento Interno PROCEMPA;
- Lei n.º 4.320/1964;
- Resolução Nº. 1.134/2020 TCE/RS

4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

A seguir, apresentamos um conjunto de princípios e práticas que devem nortear a elaboração e a aplicação do manual de gestão patrimonial da PROCEMPA. Cada diretriz foi elaborada para garantir a conformidade legal, a eficiência operacional e a transparência exigidas pela administração pública.

Nº	DIRETRIZ	OBJETIVO	REFERÊNCIA/ NORMATIVA
1	Princípios constitucionais	Assegurar que todas as ações de gestão patrimonial estejam alinhadas aos princípios da administração pública, especialmente o art. 70 da Constituição Federal, que impõe o dever de prestação de contas.	Constituição Federal art. 70
2	Política de Diretrizes Comportamentais	Garantir que os procedimentos de licitações e contratos sigam as normas de conduta estabelecida pela PROCEMPA.	Política de Diretrizes Comportamentais - Licitações e Contratos
3	Regulamento Interno de Licitações e Contratos	Padronizar os processos de aquisição, contratação e fiscalização de bens e serviços.	Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PROCEMPA
4	Sinergia entre equipes	Promover a colaboração entre A-PAT, A-COM, A-FAC e as equipes técnicas responsáveis pela demanda e instalação de equipamentos.	Prática de integração interdepartamental
5	Transparência e atualização permanente	Manter registros públicos, claros e atualizados, permitindo auditorias e controle interno contínuo.	Princípio da transparência administrativa
6	Segregação de funções	Garantir que as atividades de gestão, execução e controle físico e contábil sejam desempenhadas por pessoas distintas, evitando conflitos de interesse.	Princípio da segregação de funções
7	Análise custo-benefício e racionalização	Utilizar estudos de custo-benefício para justificar investimento e garantir que os custos operacionais do controle não excedam os benefícios obtidos.	Princípio da eficiência e economicidade

5. ÂMBITO

Este manual aplica-se a todos colaboradores e agentes públicos da PROCEMPA, com ênfase nos atores dos processos do sistema de gestão patrimonial. Estão igualmente abrangidos os terceiros com relacionamento com a PROCEMPA, como clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

6. DEFINIÇÕES/CONCEITOS/ORGANIZAÇÃO

- **Patrimônio:** conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa. Para efeito deste manual, a referência do patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis e imóveis, classificados na demonstração contábil do Balanço Patrimonial como Ativo Imobilizado.

- **Bens móveis:** são itens que possuem existência material (são tangíveis), não consumíveis pelo uso e que podem ser transportados de um local para outro sem que sua substância, estrutura ou destinação econômico-social sejam alteradas, com durabilidade superior a 1 (um) ano. No contexto de uma empresa eles são essenciais para a produção de outros bens, prestação de serviços ou para fins administrativos da entidade.
- **Ativo imobilizado:** é composto pelos bens e direitos de uma empresa que têm a finalidade de serem utilizados de forma duradoura na produção de bens ou serviços, ou para fins administrativos, com o objetivo de gerar benefícios econômicos futuros para o negócio. Os ativos imobilizados podem ser depreciados ao longo do tempo, de acordo com sua vida útil.
- **Vida útil:** prazo de utilização funcional de um bem
- **Depreciação:** perda de valor de um bem, devido a modificações em seu estado ou qualidade, ocasionadas pelo desgaste natural, desgaste em razão de uso ou manutenção inadequado, retirada de sistemas ou componentes originais ou obsolescência.
- **Valor depreciável:** diferença entre o valor do bem na condição de novo e o seu valor residual
- **Valor residual:** valor do bem ao final de sua vida útil ou de seu horizonte projetivo.
- **NF de saída de bem:** documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências da PROCEMPA.
- **Agente responsável:** é todo empregado que, em virtude do cargo ou da função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, pelo depósito, pelo controle ou pela posse de bens patrimoniais de propriedade da PROCEMPA.
- **Alienação:** transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.
- **Bens inservíveis:** aqueles que não têm mais utilidade para a administração em decorrência de terem sido considerados:
 - ociosos: bens móveis que se encontram em perfeitas condições de uso, mas não são aproveitados;
 - antieconômicos: bens móveis cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
 - irrecuperáveis: bens móveis que não podem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou de a análise custo-benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.
- **Incorporação:** é o registro de um bem no Sistema de Bens Patrimoniais decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio da PROCEMPA.
- **Inutilização:** consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, riscos de prejuízos ecológicos ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para a PROCEMPA, tais como: contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia; infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais; natureza tóxica ou venenosa; contaminação por radioatividade; perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.
- **Relatório mensal do sistema de bens patrimoniais:** é o documento emitido pela Divisão de Contabilidade/Patrimônio que demonstra o conjunto total de itens imobilizados, entradas, saídas, locais, depreciação e demais alterações no patrimônio da PROCEMPA.
- **Guarda:** é a responsabilidade pelo uso, pela guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade.

- **Termo de Responsabilidade:** é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, pelo recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.
- **Termo de Transferência:** é o documento emitido pelo Setor de Patrimônio autorizando a movimentação de bens entre órgãos municipais. O documento deve ser assinado pelos responsáveis pela unidade de origem e de destino do bem movimentado.
- **Inventário:** o inventário funciona como instrumento de controle que assegura a verificação física dos bens móveis em uso pela entidade. Trata-se de uma auditoria prática que compara os registros analíticos e sintéticos do patrimônio com os levantamentos físicos realizados, permitindo avaliar o desempenho das atividades de gestão do patrimônio.
- **Desfazimento e baixa de bens patrimoniais:** consiste no conjunto de procedimentos administrativos destinados à retirada definitiva dos bens do patrimônio da PROCEMPA, quando classificados como inservíveis, obsoletos, antieconômicos, irrecuperáveis ou desnecessários à continuidade de suas atividades operacionais e administrativas.

6.1. GESTÃO PATRIMONIAL

A gestão patrimonial consiste nos processos que controlam e executam as atividades relacionadas aos bens que fazem parte do conjunto do patrimônio da empresa, representado contabilmente pelo Ativo Imobilizado.

Como são vários processos encadeados, podemos chamá-lo de Sistema de Gestão Patrimonial. A sequência das atividades tem o seu início na aquisição e termina quando o bem é baixado do patrimônio da empresa.

6.2 EQUIPES GESTORAS DO PATRIMÔNIO

Cabe, principalmente, às equipes A-PAT e A-FAC as funções de gestão patrimonial. O ambiente físico é conduzido pela A-FAC que informa a A-PAT os recebimentos, etiquetagens, armazenamento e movimentações dos bens próprios, de terceiros e solicitados para cessão de uso.

As funções abrangem – direta e indiretamente – registro controle, guarda e desfazimento dos bens.

7. RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Este tópico descreve as responsabilidades e competências diretas ou indiretas das divisões administrativas e técnicas, principalmente das equipes gestoras do patrimônio, assim como dos gestores das divisões e das comissões executivas relacionadas à gestão patrimonial dentro da PROCEMPA.

7.1 GUARDA PATRIMONIAL

Conforme definido na seção anterior (“6. Definições/Conceitos/Organização”), a guarda ou carga corresponde à responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por meio do Termo de Responsabilidade no momento do recebimento.

A recepção dos produtos e equipamentos adquiridos pela PROCEMPA, destinados às prestações de serviços da companhia, é responsabilidade da A-FAC. O espaço físico aonde esses itens são armazenados encontra-se na filial Ipiranga, na sala do Estoque Técnico, representando a primeira fase de guarda.

7.1.1 (MATRIZ DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL).

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Unid	Local dos bens	Setor/pessoa Responsável
CAM 5º Andar	Salão de uso comum	Gerente A-GAD + A-FAC
	Salas de Reunião/Copa	Gerente A-GAD + A-FAC
	Sala A-GPE	Gerente A-GPE + A-FAC
	Sala Presidência	Diretor Adm. + A-FAC
CAM 4º Andar	Salão de uso comum	Gerentes T-GT1 e T-GEP
	Salas de Reunião/Copa	Gerente A-GAD + A-FAC
Ipiranga	Salão de uso comum/Copa	A-FAC
	Salas de Reunião/almox	A-FAC
	Depósitos/Estoques e salas fechadas	A-FAC ou Supervisor T-MAN ou Técnico com acesso praticamente exclusivo.
	Datacenter	Supervisor ST06
	Associação	Presidente da Associação
	NOC	Supervisor ST07
	BUNKER	ST01
Outros Locais	POPs	Supervisor T-MAN + Coordenador T-CT07
	PUC	Técnico envolvido com o Projeto Pescar

Esta matriz deve ser revisada anualmente pela Diretoria e pela alta gestão para garantir a adequação das responsabilidades evidenciadas através dos Termos de Responsabilidade anexados nos Inventários Anuais. A revisão anual da matriz de responsabilidade assegura que eventuais mudanças de equipe ou de estrutura física sejam refletidas de forma tempestiva e transparente.

Esta estrutura garante que cada bem esteja sob a custódia de um responsável claramente definido, promovendo a rastreabilidade, a segurança e a eficiência na gestão patrimonial da PROCEMPA.

7.2. ACON/A-PAT

Com vistas a manter as informações patrimoniais sempre atualizadas, em atendimento às Normas técnicas emitidas pelo CPC, sendo o escopo principal a NBC TG 27 (ativo imobilizado), a A/PAT e A/CON são responsáveis pelo registro contábil de todas as movimentações do Patrimônio da PROCEMPA, tendo como principais atividades:

- a) realizar conciliações contábeis referentes às informações de bens patrimoniais;
- b) proceder ajustes nas informações contábeis relativas ao patrimônio sempre que houver necessidade e/ou sempre que for acionada pela Coordenação do Patrimônio e/ou pela Comissão Inventariante;

c) Aplicar as técnicas contábeis de mensuração de ativos (testes de recuperabilidade e cálculos de depreciação e amortização, entre outras) para efetuar ajustes adequados e necessários junto ao valor contábil correto dos bens patrimoniais, como descreve o item (8.3 Teste de Impairment).

d) analisar em conjunto com A-PAT as intercorrências nos bens por iniciativa própria ou por provocação da A-PAT ou dos gestores responsáveis pela guarda.

7.2.1. COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (A-PAT):

A Coordenação de Patrimônio A-PAT tem como missão central garantir a integridade, rastreabilidade e valor dos ativos da PROCempa. Isso se realiza por meio de um controle rigoroso das movimentações, orientação eficaz às equipes de apoio, e um planejamento sistemático das atividades patrimoniais, especialmente dos inventários anuais, assegurando que o cadastro reflita fielmente a realidade física e contábil da companhia.

Entre outras atribuições compete à A-PAT:

a) gerir os bens patrimoniais, de modo a controlar suas movimentações, baixas, identificação patrimonial e seus responsáveis;

b) manter canais de comunicação claros com a A/CON, A-FAC e demais setores, garantindo que as informações patrimoniais fluam de maneira integrada e sem atrasos, para que a A/CON reproduza as alterações patrimoniais nos registros contábeis da Companhia de maneira precisa, fidedigna e tempestiva;

c) planejamento e elaboração de cronograma anual de atividades do patrimônio;

d) planejamento e organização dos inventários anuais e rotativos da Companhia, utilizando o assessoramento de empresa especializada nestes procedimentos;

e) emitir e atualizar os termos acessórios a gestão patrimonial (anexos deste manual), assim como a revisão anual deste documento;

f) analisar em conjunto com A-CON as intercorrências nos bens por iniciativa própria ou por provocação da A-PAT ou dos gestores responsáveis pela guarda.

7.3. A-FAC

A Coordenação de Facilities A-FAC é responsável por gerenciar os serviços de suporte e infraestrutura visando um ambiente produtivo. Dentre outras funções a A-FAC dá suporte para todas aquisições e armazenamentos de bens da PROCempa. Portanto, para o apoio ao Patrimônio compete à A-FAC:

a) acompanhar, recepcionar e receber as compras da companhia em linha com os registros oficiais destas ocorrências (processo SEI da aquisição/compra);

b) entregar o material recebido ao destinatário final (empregado requisitante da Procempa), para que este proceda com o aceite técnico antes da incorporação dos bens (imobilização) ao patrimônio;

c) proceder a etiquetagem dos bens (após os procedimentos de aceite técnico e adequação da documentação no sistema SEI oficial da aquisição), fixando uma etiqueta ou uma plaqueta (RFID) com número de patrimônio único e sequencial. Após enviar as informações para a A/CON para fins de registro com identificação adequada e controle;

d) garantir o fluxo e a correta e tempestiva informação à A-CON e A-PAT das movimentações em geral dos bens: trocas em garantia, consertos, demonstração de equipamentos, entre outras.

e) prestar suporte no âmbito de reformas, adaptações de espaços e manutenção predial (elétrica, hidráulica, climatização, dentro outras).

7.4 GERÊNCIAS, DIVISÕES E COORDENAÇÕES.

Além da organização descrita no item 7.1.1 (Matriz de Responsabilidade Patrimonial), todos os gestores das Gerências, Divisões e Coordenações deverão promover a cultura pela preservação e zelo do patrimônio público em poder da Companhia, de maneira a orientar suas equipes acerca das providências necessárias quando do acontecimento de intercorrências como perdas, extravios ou danos a bens patrimoniais.

Ficam os gestores responsáveis pela comunicação à Coordenação de Patrimônio (A-FAC) pelo evento ocorrido com o bem patrimonial.

Quando houver prejuízos ao patrimônio da Companhia, a depender da relação de causa e consequência da intercorrência, ficam os gestores das Gerências, Divisões e Coordenações encarregados de iniciar o processo de apuração do evento ocorrido, tanto para obter simples justificativa para baixa e/ou substituição de determinado bem, quanto para a aplicação de sanções administrativas cabíveis, que dar-se-á mediante Processo Administrativo Disciplinar (PAD), que está previsto nas normas internas da companhia.

8. PROCEDIMENTOS GERAIS DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

Nesta seção a abordagem será feita nos processos de aquisição, registro e movimentação dos bens.

8.1. AQUISIÇÃO/REGISTRO

Todas as necessidades de aquisições/compras para que a operação da empresa transcorra e os serviços sejam prestados pela PROCempa possuem normatização no Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

O processo de aquisição de equipamentos na PROCempa segue etapas de identificação, licitação, formalização, recebimento, aceite técnico, análise fiscal e patrimonial, registro contábil, culminando na disponibilização do equipamento para uso interno ou do cliente.

“No ativo imobilizado se classificam os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da companhia ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram à companhia os benefícios, riscos e controle desses bens.” (alínea IV, art. 179 da lei 6.404/76).”

8.1.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

A área técnica avalia a demanda por equipamentos (Infovia, Data Center, entre outros) e abre um processo no SEI. No formulário de requisição de compras são registrados:

- Descritivo técnico do item;
- Quantidade solicitada;
- Custo estimado.

8.1.2. INÍCIO DO PROCESSO LICITATÓRIO

A divisão de Compras (A/COL) conduz a pesquisa de mercado, verificando preços e condições de fornecedores que atendam às especificações técnicas. Quando o fornecedor e os trâmites contratuais são definidos, a A/COL emite a ordem de compra.

8.1.3. ENTREGA E RECEBIMENTO

A ordem de compra ou Contrato é encaminhado ao fornecedor, que fica responsável pela entrega do produto no prazo estipulado. No momento do recebimento, a A/FAC realiza a conferência física documental do objeto, verificando a nota fiscal, a integridade da embalagem e a documentação técnica pertinente. Após a confirmação do recebimento, a nota fiscal é digitalizada e encaminhada à A/COL, para juntada ao respectivo processo no SEI.

8.1.4. ACEITE TÉCNICO

A equipe técnica, ao receber o produto, formaliza o aceite técnico por meio de documento específico no processo SEI. Um exemplar é entregue ao solicitante para fins de aceitação, enquanto eventuais unidades adicionais são armazenadas no Estoque Técnico.

8.1.5. ANÁLISE FISCAL E PATRIMONIAL

O processo é então encaminhado à Contabilidade (A/CON), que emite o parecer fiscal indicando se o equipamento deve ser imobilizado. Se for o caso, a A/FAC procede a afixação da etiqueta no bem, informando os números das etiquetas à Contabilidade para registro no sistema patrimonial, com a devida localização física.

8.1.6. DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO

Com o registro concluído, o equipamento fica à disposição da área técnica para atender demandas internas ou de clientes.

8.1.7 OBSERVAÇÕES GERAIS

Documentação: Cada fase gera documentos que devem ser anexados ao processo SEI, garantindo rastreabilidade e transparência.

Prazos: As unidades de cada área devem cumprir os prazos estabelecidos no regulamento para evitar atrasos na entrega e no registro patrimonial.

Etiquetas/tags RFID: um dos passos mais importantes do controle de patrimônio por RFID, é a aplicação das tags (etiquetas) nos ativos. A aplicação das tags deve ser realizada pensando nos cuidados para aplicação da tag, na limpeza da superfície e analisando se o modelo de cada tag é compatível com a superfície, a fim de que possa se obter a melhor performance de leitura possível.

No ambiente do Data-Center, considerando as particularidades dos equipamentos e a necessidade de garantir a continuidade serviços, as tags são aplicadas exclusivamente nos racks que abrigam os dispositivos. Dessa forma, o local fica organizado em lotes de racks, cada um contendo os equipamentos correspondentes, facilitando a localização, o gerenciamento e a manutenção preventiva.

Registro: a operação de entrada é realizada através do registro no sistema ERP da empresa após o recebimento físico, conferência da equipe requisitante do equipamento ou material e preparação (etiquetagem) seguida de armazenamento (estoque técnico) ou alocação física no local adequado.

Após estas tarefas de responsabilidade da A-FAC, a informação é enviada a A-PAT da divisão da A-CON.

8.2 MOVIMENTAÇÕES DE BENS

As alocações internas e externas dos bens são realizadas através de movimentações físicas que precisam ser acompanhadas de transferências no sistema ERP da base de dados do patrimônio.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem imobilizado deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um empregado.

8.2.1 PRESTAÇÃO SERVIÇO PARA CLIENTES

Muitas das movimentações na PROCEMPA se dão em função das operações realizadas nas prestações de serviços, principalmente, para os clientes da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Estas movimentações requerem coordenação e registro adequado para garantir rastreabilidade e responsabilidade. As equipes técnicas quando demandadas pelos clientes acionam a A-FAC para o envio dos equipamentos necessários. Este procedimento precisa ser coordenado com a A-PAT para que os bens em estoque sejam transferidos para os locais do cliente requisitante com a devida documentação para a saída dos bens da empresa.

Há situações que os atendimentos precisam ser de urgência conforme a criticidade da situação do cliente, geralmente envolvendo serviços essenciais que não podem descontinuar, em que a PROCEMPA mantém um estoque chamado de BUNKER para o envio imediato dos equipamentos que não há tempo hábil para se emitir a documentação para acompanhar o equipamento. Nestes casos, estipula-se que a informação seja atualizada para A_FAC e A_PAT/A_CON em até 48h horas da transferência.

Há também movimentações para manutenções preventivas, consertos, trocas, cessão de uso, entre outras situações.

8.2.2 TROCA EM GARANTIA

São bens que apresentaram defeitos dentro do prazo de garantia e, por isso, são substituídos por equipamentos novos, equivalentes ou superiores.

Ao retirar o equipamento das dependências da PROCEMPA para emissão da Nota Fiscal, deverão ser fornecidas as seguintes informações: indicação de que o equipamento será trocado em garantia, número de patrimônio, descrição do equipamento, número de série, local de destino e CNPJ do destinatário.

Quando o equipamento novo chegar, também deverão ser informados o número de patrimônio e o número da Nota Fiscal do equipamento defeituoso, para registro do histórico.

8.2.4 BENS CEDIDOS (EMPRÉSTIMOS)

São bens cedidos a outros órgãos do município de Porto Alegre, normalmente por um período de um ano, renovado anualmente. O processo de cessão de uso inicia-se com a solicitação de equipamentos ou móveis pelo órgão interessado à PROCEMPA, recepcionada pelo P-GAB, que então encaminha o pedido à A-FAC.

A A-FAC não preenche o termo, mas emite despacho no referido SEI com a informação do equipamento (TAG) para a A-COM, que preenche então o trecho de cessão de uso.

8.2.5 BENS EM GARANTIA DE PROCESSOS JUDICIAIS

São bens vinculados como garantia pela área jurídica em processos judiciais dos quais a PROCEMPA faz parte. Esses itens não podem ser cedidos.

Caso haja solicitação de cedência de um bem em garantia, poderá haver o pedido de substituição do bem na garantia, processo que será conduzido e avaliado pelo P-JUR e A-DIR com acompanhamento da A-PAT.

8.2.6 BENS DE TERCEIROS

Consideram-se bens de terceiros aqueles pertencentes ao ativo de outros órgãos, cuja guarda e controle ficam sob responsabilidade da PROCEMPA de forma permanente ou por período prolongado.

Os bens deverão ser recepcionados pela A-FAC, sendo indispensável que o órgão cedente apresente as respectivas notas fiscais de aquisição e formalize, por meio de processo SEI, a cessão da guarda dos bens à PROCEMPA. O atendimento a estas condições é requisito obrigatório para a aceitação dos bens.

A A-FAC realizará a conferência física dos itens, a fim de verificar a conformidade entre os bens recebidos e as informações constantes no processo SEI. Após a verificação, será emitido despacho de recebimento dos itens, com posterior encaminhamento do processo à A-CON.

O registro desses bens será efetuado de forma semelhante ao dos bens próprios, contemplando, sempre que possível, as seguintes informações: número de patrimônio, número de série, nota fiscal, número do processo de aquisição do item, valor, marca e data de aquisição.

8.2.7 BAIXA DE BENS

A baixa de bens patrimoniais é um procedimento administrativo destinado a retirar um ativo do patrimônio de uma empresa, quer ela seja pública ou privada. Essa retirada pode ocorrer por diversos motivos, como obsolescência, desgaste, danos irreparáveis, perda, furto ou roubo.

O simples fato de o bem imobilizado estar contabilmente totalmente depreciado, não autoriza a sua baixa, ainda que o bem tenha se tornado imprestável para a finalidade a que se destinava. Isto porque a baixa do ativo imobilizado só poderá ser efetuada quando o bem for baixado fisicamente, isto é, sair em definitivo do patrimônio da empresa.

Na PROCEMPA, os quatro motivos mais comuns de baixa são:

- 1- Obsolescência ou desgaste, quando os itens são destinados a leilão como sucata ou vendidos por valor reduzido;
Os itens destinados a leilão devem possuir laudo técnico emitido pela área técnica ou pela área responsável, atestando que não estão mais em condições de uso pela PROCEMPA. Após essa etapa, os bens seguem para o depósito de transição localizado na Lima e Silva, onde permanecerão até o leilão, e seguirão as regras da legislação de alienação pertinente.
- 2- Bens roubados
Os itens furtados serão baixados mediante registro do processo correspondente, contendo o boletim de ocorrência. Na hipótese de baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bens patrimoniais móveis, a baixa deverá ser acompanhada de ocorrência policial e da comunicação às instâncias superiores para as providências cabíveis, visando à abertura de sindicância (PAD).
- 3- Bens sem valor ou cujo valor de venda não compense os custos de um leilão;
Já os itens obsoletos, inservíveis ou desgastados que não serão leiloados, seja por representarem risco à saúde ou porque seu valor de venda ser inferior aos custos de leilão e armazenamento, serão descartados e baixados no sistema, também mediante laudo, respeitando as legislações correlatas.
- 4- Itens não encontrados em inventários, muitas vezes em função de vícios de processos passados não saneados na base do acervo da empresa, ou por cadastramento incorreto.
Os bens não localizados no inventário serão baixados como perdidos após dois inventários anuais consecutivos sem que sejam encontrados/conciliados. Os aparelhos e dispositivos eletrônicos como computadores, notebooks, tablets, câmeras digitais, celulares, que se enquadrarem nos motivos de baixa, passarão por eliminação e inutilização das informações armazenadas nestes dispositivos.

Os bens patrimoniais serão classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis com base em parecer técnico do Setor Técnico que manuseia o equipamento certificando a inviabilidade da recuperação e/ou reintegração dos bens ao uso normal encaminhado para a Comissão de Desfazimento de Bens que executará o procedimento dando conhecimento ao Setor de Patrimônio A-PAT/A-CON.

PARTE II - PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIOS E DESFAZIMENTO DE BENS

Essa parte descreverá como estes processos são realizados na PROCEMPA. O inventário e o desfazimento de bens são processos essenciais na gestão patrimonial eficaz. Eles têm vários objetivos importantes que contribuem para a transparência, a responsabilidade e a eficiência operacional da PROCEMPA.

9. INVENTÁRIOS ANUAIS

O inventário patrimonial trata-se da verificação física de todos os bens patrimoniais, identificando a localização, o número de patrimônio (etiquetas RFID), a perfeita caracterização e a situação do estado de conservação.

O inventário anual será realizado, próximo do final de cada exercício financeiro, porém com uma margem segura para que a finalização de todo processo ocorra dentro do próprio exercício financeiro.

O planejamento do inventário anual é responsabilidade da A-PAT/A-CON, que também deve entregar a base de dados dos bens patrimoniais registrados no ERP do Patrimônio/Contábil. Essa base será utilizada para preparar o sistema que a PROCEMPA emprega atualmente no processo de inventário, com o apoio de uma empresa especializada que vem prestando suporte à PROCEMPA desde 2023. A parceria tem desempenhado papel decisivo na remodelação dos procedimentos de inventário, iniciada pelo cadastramento dos ativos com etiquetas/tags RFID

Para a execução do inventário é formada uma Comissão Inventariante indicada através de Resolução de Diretoria (RD), que deve ser composta de no mínimo 4 (quatro) integrantes, sendo pelo menos, 2 integrantes da A-FAC, vedada a participação dos membros da A-CON/A-PAT responsáveis pelos registros patrimoniais, em virtude da segregação de funções.

A Comissão de Inventário promoverá a contagem física dos bens móveis e a elaboração do relatório de inventário anual, com assessoria especializada, organizando o processo através de Plano de Trabalho.

Devido à capilaridade logística dos locais externos que abrangem os bens patrimoniais da PROCEMPA, ficou definido método de amostragem para execução de levantamento nestes locais durante o Inventário Anual.

Para finalização do processo de inventário a Comissão indicará, quando necessário, providências para: identificação de bens inservíveis para que o procedimento de desfazimento seja efetuado, conciliações físico-contábeis, reaplicação de etiquetas danificadas e readequação de armazenamento de equipamentos visando melhoria de leitura dos aparelhos de suporte (coletores RFID) ao processo.

É de responsabilidade da Comissão Inventariantes a elaboração dos modelos de Termos de Responsabilidade (Anexo I) após a etapa dos levantamentos físicos e os respectivos relatórios por localidades.

A conciliação contábil, as baixas e o saneamento do conjunto das sobras físicas (bens localizados fisicamente sem correspondente na contabilidade) e sobras contábeis (que é o inverso das sobras físicas) da

base de dados patrimoniais é responsabilidade da A-PAT /A-CON, após a entrega de todos relatórios e arquivos integrantes do conjunto do processo do Inventário.

10. INVENTÁRIOS ROTATIVOS (de verificação)

O Inventário Rotativo de verificação é um complemento ao controle patrimonial realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da A-PAT ou a pedido do responsável pela carga patrimonial.

A A/PAT realizará pelo menos dois inventários de verificação com fins gerenciais por ano, com o objetivo de manter sempre atualizados os controles patrimoniais e, também, com objetivo de subsidiar a tomada de decisão da administração quanto à aquisição ou à alienação de bens.

Com o objetivo de atualizar e controlar os bens pertencentes à PROCEMPA que estão alocados em locais externos (clientes, POPs) e considerando a capilaridade logística, a A-PAT/A-CON terá a responsabilidade de:

- 1- Realizar, ao longo do exercício financeiro, pelo menos dois inventários rotativos de verificação de um grupo amostral de bens.
- 2- Concluir esses inventários antes da execução do Inventário Anual, de modo a complementar os levantamentos físicos realizados nos locais externos.
- 3- Garantir um custo-benefício razoável para a operação, equilibrando a necessidade de controle com a eficiência logística.

Assim, a A-PAT/A-CON assegurará que a atualização e o controle dos ativos externos sejam realizados de forma sistemática, transparente e economicamente viável.

11. BENEFÍCIOS COM A EXECUÇÃO DOS INVENTÁRIOS

ÁREA	BENEFÍCIO	IMPACTO
Gestão Patrimonial	Controle preciso do acervo	Redução de perdas, desvios e obsolescência
Planejamento Financeiro	Planejamento de depreciação conforme a legislação	Evita multas e penalidades
Manutenção	Cadastro patrimonial atualizado	Centraliza informações e facilita a execução de manutenções preventivas e corretivas
Contabilidade e Auditoria	Regularização de situações anteriores (ex: excessos de depreciação)	Garante conformidade e evita penalidades futuras
Gestão de riscos	Monitoramento contínuo das tendências tecnológicas	Inovação nas etapas do processo e mitigação de riscos
Comunicação Interdepartamental	Integração de sistemas das áreas administrativa e técnica	Fluxo de informação mais ágil e preciso
Controle de investimentos	Informações detalhadas sobre bens e suas condições	Suporte à tomada de decisões sobre novos investimentos
Relatórios Gerenciais	Emissão periódica de relatórios por centro de responsabilidade	

A otimização do processo de inventário reforça o controle e a acuracidade do acervo patrimonial, traduzindo-se em maior eficiência e eficácia na gestão de bens. A seguir, destacamos os principais benefícios:

Como a execução de inventários contribui para a organização:

- **Acuracidade do acervo** – O inventário atualizado elimina divergências entre registros e realidade física, garantindo que os ativos estejam corretamente contabilizados.
- **Planejamento de depreciação** – Com dados confiáveis, a empresa pode definir taxas de depreciação dentro dos parâmetros legais, evitando falhas e multas.
- **Manutenção preventiva** – Um cadastro patrimonial robusto permite planejar e executar manutenções de forma mais eficiente, prolongando a vida útil dos equipamentos.
- **Conformidade legal** – A regularização de situações anteriores (ex.: correção de depreciações excessivas) assegura que a empresa esteja em conformidade com a legislação vigente.
- **Gestão de riscos** – Acompanhar tendências tecnológicas e atualizar processos continuamente reduz a exposição a riscos operacionais e financeiros.
- **Integração de sistemas** – A centralização das informações facilita a comunicação entre áreas administrativas e técnicas, melhorando a tomada de decisão e a temporalidade das informações.
- **Transparência e controle** – Relatórios periódicos por centro de responsabilidade permitem que cada gerente acompanhe o estado de conservação, localização e responsabilidade dos bens sob sua gestão.
- **Como aprimoramento adicional a organização poderá desenvolver:**

Incluir métricas de desempenho (KPIs) que a organização pode acompanhar para medir a eficácia do inventário. Incorporar um cronograma de revisão para garantir que o processo de inventário seja revisado e atualizado periodicamente.

12. PROCEDIMENTOS PARA DESFAZIMENTO DE BENS

O desfazimento de bens ocorrerá por meio de leilão, com o devido processo administrativo interno via Sei, e, em situações específicas, por descarte, observados critérios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental. Em todos os casos, o procedimento deverá ser devidamente fundamentado por laudo técnico, que comprove o estado de conservação, a possibilidade de reaproveitamento ou a inviabilidade econômica do bem, assegurando a correta baixa patrimonial e o correspondente registro contábil, de forma a manter a fidedignidade e a rastreabilidade das informações patrimoniais da entidade.

12.1. COMISSÃO DE DESFAZIMENTO DE BENS

É a comissão responsável por realizar o desfazimento de bens do acervo patrimonial e será composta de, no mínimo, 3 (três) membros escolhidos entre os empregados da PROCEMPA, vedada a participação do responsável pela gestão patrimonial (A-PAT).

A efetiva designação dos membros da Comissão de Desfazimento de Bens dar-se-á com a publicação de RD assinada por, pelo menos, dois diretores, sendo um deles, obrigatoriamente, o Diretor-presidente da PROCEMPA.

Os bens para serem considerados aptos ao desfazimento, destinados para leilão, doação ou descarte, deverão passar por avaliação de profissional tecnicamente capacitado.

A comissão decidirá pelo melhor tipo de alienação considerando sempre o interesse público.

12.2. LEILÃO

O leilão constitui o procedimento destinado à alienação de bens considerados inservíveis, obsoletos ou antieconômicos, observando-se a legislação vigente e as normas internas da Procempa. O processo deverá seguir as etapas abaixo descritas:

- 1- **Identificação e separação dos bens:** realizar a separação física dos bens por lote, com a devida identificação patrimonial, contendo número de patrimônio, descrição detalhada, estado de conservação e localização.
- 2- **Elaboração de relatório fotográfico:** produzir relatório fotográfico individualizado dos bens listados, de modo a evidenciar suas condições físicas e facilitar a avaliação e divulgação.
- 3- **Emissão de parecer de inservibilidade:** encaminhar a relação dos bens aos setores técnicos competentes para emissão de parecer formal quanto à inservibilidade, obsolescência ou ante economicidade.
- 4- **Avaliação e pesquisa de preços:** convocar empresas especializadas ou realizar pesquisa de mercado para obtenção de cotações, visando à definição do valor mínimo por lote.
- 5- **Análise e deliberação da Comissão de Desfazimento:** submeter o processo à Comissão de Desfazimento para análise, validação das avaliações e aprovação das instruções do procedimento de leilão.
- 6- **Solicitação de autorização ao Conselho de Administração:** encaminhar o processo ao Conselho de Administração da Procempa para apreciação e autorização formal da realização do leilão.
- 7- **Elaboração do Edital de Leilão:** o setor de Compras e Licitações deverá elaborar o Edital do Leilão, contendo, entre outros elementos, descrição dos lotes, valores mínimos, condições de participação, prazos e responsabilidades do arrematante.
- 8- **Análise e aprovação jurídica:** submeter o Edital à análise do setor jurídico para verificação da conformidade legal e mitigação de riscos.
- 9- **Autorização da Diretoria e publicação do Edital:** após aprovação jurídica, obter autorização da Diretoria para a publicação do Edital nos meios oficiais e canais institucionais adequados.
- 10- **Realização do leilão:** executar o leilão conforme as condições estabelecidas no Edital, assegurando a transparência, a publicidade e a competitividade do certame.
- 11- **Formalização da arrematação e pagamento:** formalizar a arrematação dos bens, exigir o cumprimento das condições de pagamento e emitir a documentação pertinente.
- 12- **Retirada dos bens pelo arrematante:** autorizar a retirada dos bens pelo arrematante vencedor, mediante comprovação de pagamento.
- 13- **Baixa patrimonial e contábil:** proceder à baixa dos bens leiloados nos sistemas patrimonial e contábil, com o devido registro documental e arquivamento do processo.

12.3. DOAÇÃO

A doação é procedimento administrativo exclusivamente para fins e usos de interesse social, conforme Inc. XVII do art. 29 da Lei n.º 13.303 de 2016, cujo relatório deverá ser encaminhado à Comissão Especial de Desfazimento de Bens.

PARTE III – PROCEDIMENTOS DE MENSURAÇÕES CONTÁBEIS

13. TESTES DE IMPAIRMENT

O teste de impairment (ou teste de recuperabilidade) é um procedimento contábil destinado a verificar se o valor contábil de um ativo excede seu valor recuperável, ou seja, se o ativo está superavaliado no balanço patrimonial. Quando o valor recuperável é inferior ao valor contábil, deve-se reconhecer uma perda, ajustando o ativo ao seu valor real.

Esse teste é obrigatório para empresas de grande porte, conforme estabelecido pelo CPC 01, e é realizado pela PROCEMPA, anualmente.

Este é, portanto, o registro e contabilização de alterações dos valores dos bens patrimoniais decorrentes da aplicação do Pronunciamento Técnico CPC 01 (R1) - Redução ao Valor Recuperável de Ativos.

13.1. MÉTODOS DE DEPRECIÇÃO

O método de depreciação adotado pela Procempa é o método linear. A partir de 2024, passou a ser aplicada a distinção entre depreciação fiscal e depreciação societária, conforme as determinações do art. 183 da Lei 6.404/76, da Instrução Normativa RFB nº 1.700/17 e das alterações introduzidas pela Lei 11.638/07.

A depreciação fiscal utiliza taxas definidas pelo Fisco e pode incluir benefícios como a depreciação acelerada. Já a depreciação societária tem como base a vida útil econômica do bem, definida pela empresa de forma mais criteriosa, em conformidade com o CPC 27.

QUADRO DE ALTERAÇÕES E CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Elaboração	Formalização	Revisão de Conteúdo	Data Aprovação	Documento	Data Publicação	Versão Original/Revisada
Primeira	A-CON P-CON	P-JUR P-CON	P-JUR	20/05/2025	CA Ata 502	20/05/2025	Original