

# Perguntas frequentes

1.0- Quando os bens móveis devem ser inventariados ?.....	3
1.2- Existe Alguma Exceção ? .....	3
2.0- Quando os bens móveis não serão inventariados ? .....	3
3.0- O que é DNI ? .....	3
4.0- O bem pode ser inventariado a qualquer momento ?.....	4
5.0- Posso inventariar em lote ? .....	4
6.0- Quando deve ser inventariado como Intangíveis ? .....	4
7.0- Quando o valor do bem for desconhecido ? .....	4
8.0- A baixa só ocorre após os bens serem colocados em disponibilidade ? .....	4
9.0- O que Fazer se o valor do bem for cadastrado errado ? .....	5
10.0- Por que não encontro o bem que estava no inventário ?.....	5
11.0- Os bens de terceiros devem ser cadastrados ?.....	5
12.0- Por que o bem aparece com o valor zerado ? .....	5
13.0- Não Encontro a Unidade Administrativa o que fazer?.....	5
14.0- Quando não tiver Empenho na aquisição .....	5
15.0- Como inventariar sem documentos comprobatórios do bem ?.....	6
16.0- Por que Não estou conseguindo Receber os bens ?.....	6
17.0- Por que o bem está em “Avalia ” ? .....	6
18.0- Como Alterar UA’S dentro do mesmo órgão.....	6

## 1.0- Quando os bens móveis devem ser inventariados ?

---

Serão inventariados os bens móveis que atenderem simultaneamente aos Seguintes critérios:

**(Art. 19 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)**

I - os bens cujo custo de fabricação ou o valor unitário, independente da forma de aquisição, seja superior a **R\$ 1.200,00** (Resolução CGM nº 1.442 de 22 de outubro de 2018);

II - os bens cuja durabilidade **seja superior a 02 (dois)** anos nas entidades regidas pela Lei Federal nº 4.320/64 e 01 (um) ano nas entidades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76.

## 1.2- Existe Alguma Exceção ?

---

§ 2º Deverão ser inventariados, ainda que não atendam ao critério estabelecido no inciso I do artigo 19 da Resolução CGM nº841 , os mobiliários considerados como **imprescindíveis para a atividade do órgão**, tais como: armários, arquivos, bancos, carteiras escolares, cadeiras, estantes, leitos hospitalares, mesas e sofás.

## 2.0- Quando os bens móveis não serão inventariados ?

---

Não serão inventariados como bens móveis: (Art. 20 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

- ✓ Os bens adquiridos para repor componentes de um conjunto já inventariado, excetuando o disposto neste item;
- ✓ Os bens que possam ser veículos de doenças transmissíveis sendo, pelo seu uso, passíveis de incineração; e
- ✓ Os livros, devendo estes permanecer sob controle físico do órgão detentor da sua guarda.

## 3.0- O que é DNI ?

---

Para que as liquidações dos bens móveis possam ser efetivadas no sistema Fincon , os bens deverão estar previamente cadastrados no SISBENS WEB, e comprovados através da emissão do **Documento de Acréscimo** emitido pelo SISBENS WEB, ou justificados através da emissão **dos Documentos de Não Inventariação - DNI**, e juntados ao processo de liquidação .

Ou seja, **O DNI** é utilizado para justificar que o bem não foi inventariado pois, este não atende os critérios estabelecidos para inventariar .

#### 4.0- O bem pode ser inventariado a qualquer momento ?

---

Sim, O período contábil corrente ficará disponível para levar os dados para a contabilidade, mas o bem mesmo que comprado anteriormente pode ser inventariado a qualquer momento. por exemplo , se o Bem foi comprado em : 02/06/1992 , este bem pode ser inventariado neste atual período corrente .

#### 5.0- Posso inventariar em lote ?

---

Só é permitido a inventariação em lote quando se destinar para o **almoxarifado** , onde o bem não estará em uso .Se for para uso , mesmo que a aquisição seja de um grande número de unidades , deverá ser cadastrado de forma **unitária** no sistema . Recebendo uma numeração única para cada bem

#### 6.0- Quando deve ser inventariado como Intangíveis ?

---

Deverão ser inventariados como intangíveis, dentre outros, as patentes, os softwares customizados, os programas e sistemas corporativos informatizados, desenvolvidos por entidade municipal ou para ela licenciados

#### 7.0- Quando o valor do bem for desconhecido ?

---

Caso o valor do bem móvel seja desconhecido, solicita à Comissão Especial de Baixa e Avaliação a valoração do bem móvel. (Parágrafo único do art. 17 da Resolução nº 841, de 27/06/08). A **COMISSÃO ESPECIAL DE BAIXA E AVALIAÇÃO** , Atribui valor ao bem móvel e junta ao processo. (Parágrafo único do art. 17 da Resolução nº 841, de 27/06/08) . Envia o processo à Gerência de Infraestrutura e Logística ou Órgão equivalente da Administração Direta.

#### 8.0- A baixa só ocorre após os bens serem colocados em disponibilidade ?

---

Os bens que tenham incidido em **obsolescência, imprestabilidade e desuso** serão colocados inicialmente em disponibilidade para transferência entre unidades administrativas da Administração.

(Art. 37 da Resolução CGM nº 841, de 27/06/08)

A disponibilidade de bens para transferência entre unidades do mesmo ente ou em doação a outros entes deste Município será divulgada, se for necessário, por meio de **comunicação eletrônica**, sendo que a expectativa de resposta será limitada a 10 (dez) dias úteis, contados a partir do aviso.

### 9.0- O que Fazer se o valor do bem for cadastrado errado ?

---

Em um período aberto, utiliza a função “ **Estorno de aquisição**” e realiza novamente a aquisição do bem com o valor correto. Porém, no caso do período contábil fechado, deverá realizar uma **baixa** desse bem. O Estorno de Aquisição. Só pode ser realizado se mês de aquisição ainda aberto.

### 10.0- Por que não encontro o bem que estava no inventário ?

---

Relatório de Inventário é a posição atual dos bens, ou seja, independente do período solicitado a relação viria com os bens do período solicitado e com as respectivas movimentações/atualizações dos dados até a posição atual de tais bens. Ou seja, podem ter ocorrido movimentações dos bens no decorrer dos períodos, como baixas e transferências.

### 11.0- Os bens de terceiros devem ser cadastrados ?

---

Os bens de terceiros serão controlados fisicamente nas unidades em que estiverem em uso e através do sistema de controle de bens patrimoniais

### 12.0- Por que o bem aparece com o valor zerado ?

---

O bem foi totalmente depreciado em virtude de ser muito antigo, ou seja, foi depreciado até o seu valor total/nominal.

### 13.0- Não Encontro a Unidade Administrativa o que fazer?

---

Solicitar por e-mail ou Ofício a criação, informando a data da publicação no DO( DIÁRIO OFICIAL ) .Que será verificado no site do SICI(*Sistema Integrado de Codificação Institucional*

- ✓ será cadastrado a U.A. solicitada;
- ✓ disponibilizada no SISBENS através da função Composição da Estrutura Organo Funcional

### 14.0- Quando não tiver Empenho na aquisição

---

Um dos campos obrigatórios no preenchimento na aquisição de bens é da **subpasta Dados da Compra** No Campo “**Ano/Empenho**”. Quando a aquisição de bem não tiver empenho. Por exemplo: Aquisição de Organizações Sociais (OS), Doação. O campo deve ser preenchido com o seguinte formato “ histórico de movimento” AQUISIÇÃO OS assim como DOAÇÃO

#### 15.0- Como inventariar sem documentos comprobatórios do bem ?

---

Através do Histórico do Movimento Superviniência ativa e a valoração do bem se dará via **Comissão Especial de Baixa e Avaliação a valoração do bem móvel. (Parágrafo único do art. 17 da Resolução nº 841, de 27/06/08).**

#### 16.0- Por que Não estou conseguindo Receber os bens ?

---

Somente com a senha do código do órgão que será possível realizar essa função. O usuário matricula não tem acesso para efetivar essas funcionalidade

#### 17.0- Por que o bem está em “Avalia ” ?

---

Se órgão realizou a função Intenção de Transferência para outra secretaria após o término do prazo de aceite, o bem listado na intenção de transferência ficará com a situação de **“AVALIA”** (Quando um bem estava em intenção de transferência e foi retirado pelo órgão de origem através de limpeza da intenção ou por ter expirado o prazo para aceitar o bem pelo Órgão de destino.)

Nesses casos o usuário responsável, pela intenção de transferência, poderá reenviar para o destino prorrogando, desta forma, o prazo por mais **15 dias para o aceite**. Caso contrário, o usuário responsável poderá limpar o grid da intenção de transferência, desistindo da transferência

#### 18.0- Como Alterar UA'S dentro do mesmo órgão

---

Se o intuito for -Transferir de uma Unidade administrativa para outra Unidade Administrativa (dentro da mesma secretaria).

- Transferir de uma Localização para outra Localização (dentro da mesma secretaria). Deve-se utilizar a função “ Alteração Cadastral Simplificada “