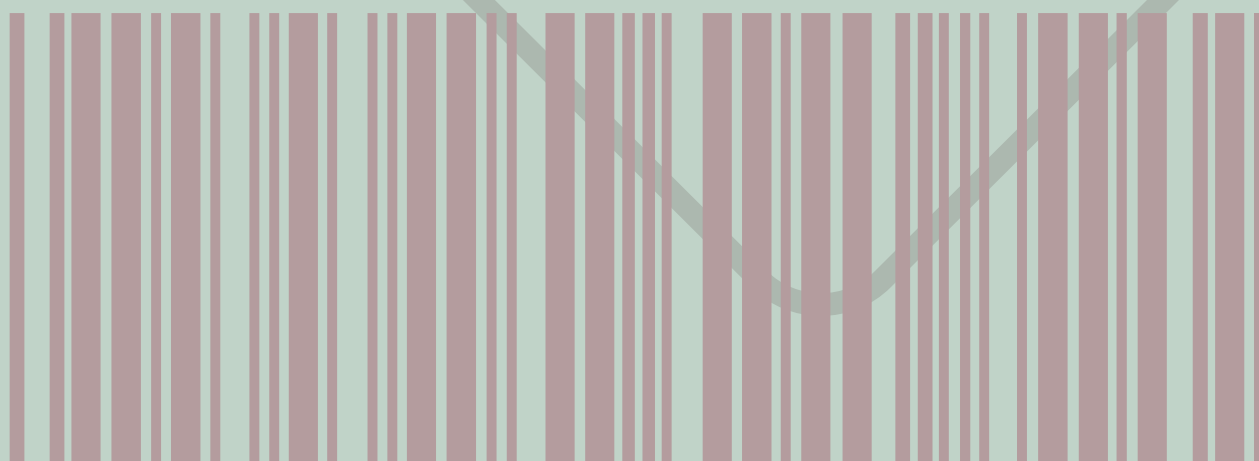




INSTITUTO FEDERAL
Brasília

MANUAL DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO DO IFB



011304



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília - IFB

Pró-Reitoria de Administração - PRAD

Diretoria de Administração - DRAD

Coordenação de Almojarifado e Patrimônio - CDAP

Manual de Almojarifado e Patrimônio do IFB

Brasília – DF

2017

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Pró – Reitoria de Administração – PRAD

Simone Cardoso dos Santos Penteado

Pró – Reitora de Administração

Diretoria de Administração – DRAD

José Anderson de Freitas Silva

Diretor de Administração

Coordenação Geral de Aquisições – CGAQ

Léia Nunes Tomas Gomes

Coordenadora Geral de Aquisições

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - Reitoria – CDAP

Eduardo Oliveira dos Santos

Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio - Reitoria

COM A COLABORAÇÃO:

DIRETORES GERAIS

DIRETORES DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

COORDENADORES DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	5
2.	INTRODUÇÃO	6
3.	BASE LEGAL, CONCEITUAL E DE ORGANIZAÇÃO	7
4.	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E/OU PATRIMÔNIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA - IFB.	8
5.	SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP	8
6.	DEFINIÇÕES E PROCEDIMENTOS	8
6.1.	BENS DE CONSUMO	8
6.2.	MATERIAL PERMANENTE.....	8
6.3.	USUÁRIO	9
6.4.	CARGA.....	10
6.5.	DETENTOR DE CARGA	10
6.6.	CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL.....	11
6.7.	PROCESSO DE RECEBIMENTO – BEM DE CONSUMO OU PERMANENTE	11
6.8.	RECEBIMENTO PROVISÓRIO – BEM DE CONSUMO OU PERMANENTE	12
6.9.	ACEITAÇÃO OU RECEBIMENTO DEFINITIVO – BEM DE CONSUMO OU PERMANENTE..	12
6.9.1.	O QUE DEVE SER OBSERVADO NO PROCESSO DE RECEBIMENTO	13
6.10.	REGISTRO PATRIMONIAL	13
6.11.	TOMBAMENTO	13
6.11.1.	POSSIBILIDADES DE TOMBAMENTO.....	15
6.11.1.1.	OUTRAS FORMAS DE TOMBAMENTO SEGUNDO A REALIDADE DO ÓRGÃO.....	15
6.11.1.2.	IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS	16
6.12.	ERROS DE TOMBAMENTO.....	17
6.13.	ATESTO.....	18
6.14.	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	18
7.	CRIAÇÃO DE REQUISIÇÕES NO SUAP PARA ATRIBUIÇÃO DE CARGA.....	20
8.	MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS	21
8.1.	MOVIMENTAÇÃO	21
8.2.	TRANSFERÊNCIAS.....	22
8.3.	EMPRÉSTIMO	23
8.4.	CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS.....	23
9.	RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO	23
9.1.	DISTRIBUIÇÃO	23
9.2.	MUDANÇA DE CARGA.....	24
9.3.	EMIÇÃO DE NADA CONSTA PATRIMONIAL	24
9.4.	TERMO DE RESPONSABILIDADE (T.R)	24
9.5.	TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO - TCA.	25
10.	INVENTÁRIO.....	26
10.1.	INVENTÁRIO ANUAL	26
10.2.	INVENTÁRIO INICIAL.....	26
10.3.	INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE	26

10.4.	DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO.....	27
10.5.	EVENTUAL	27
10.6.	BENS NÃO INVENTARIADOS	27
11.	COMISSÕES	27
11.1.	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	27
11.2.	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS.....	28
11.3.	COMISSÃO DE CONFERÊNCIA DE BENS	28
12.	AVALIAÇÃO E DA MENSURAÇÃO DOS BENS	28
13.	DEPRECIAÇÃO.....	30
14.	INUTILIZAÇÃO DE BENS	32
15.	BENS INSERVÍVEIS.....	33
15.1.	PRÉ-REQUISITOS:	33
16.	DESFAZIMENTO DE BENS	33
16.1.	MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS	34
16.1.1.	BAIXA PATRIMONIAL - TIPOS/SITUAÇÕES DE BAIXA	34
16.2.	LEGISLAÇÃO CORRESPONDENTE (DESFAZIMENTO DE BENS)	37
17.	INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO	38
18.	RECUPERAÇÃO	38
19.	CLASSIFICAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS	38
20.	ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS	39
21.	CLASSIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS.....	39
21.1.	BENS PÚBLICOS DE USO COMUM DO POVO	39
21.2.	BENS DE USO ESPECIAL	39
21.3.	BENS DOMINIAIS.....	39
21.4.	BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO	39
21.5.	PROCEDIMENTOS	40
21.5.1.	CADASTRAMENTO.....	40
21.5.2.	CANCELAMENTO / EXCLUSÃO.....	40
21.5.3.	AVALIAÇÃO.....	41
22.	INCORPORAÇÃO DE ANIMAIS.....	41
22.1.	ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE SEMOVENTES	41
22.2.	CATEGORIA	42
22.4.	BAIXA	42
23.	ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE VEÍCULOS AUTOMOTORES.....	42
24.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	44

1. APRESENTAÇÃO

A Administração Pública moderna passa por diversas mudanças significativas em seus processos de controle interno nas mais diversas áreas. Frente a essas mudanças o gestor deve voltar-se não somente ao controle da legalidade, mas também ao controle gerencial dessas atividades. Para um controle eficiente e eficaz torna-se necessário que ele esteja atrelado ao planejamento, objetivando a organização dessas tarefas.

A fim de atender a uma exigência de melhor gestão das operações pertinentes ao controle dos materiais estocáveis e dos bens patrimoniais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília - IFB, os servidores deverão observar as instruções contidas neste manual e em legislação específica.

2. INTRODUÇÃO

Este manual apresenta conceitos e procedimentos que devem ser adotados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília – IFB para uma gestão eficaz dos bens de consumo e patrimoniais e tem por objetivo organizar e regular o controle físico dos bens da Instituição, além de proporcionar aos gestores e usuários uma melhor compreensão da natureza e da finalidade das atividades desempenhadas nas Coordenações de Almoxarifado e Patrimônio. O conhecimento destes conceitos e procedimentos permitirá compreender a importância do controle realizado na Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do IFB.

Os materiais adquiridos pela Instituição, sejam por compra ou doação, são recebidos e controlados pelo Almoxarifado, incluindo o registro e distribuição destes, exceto materiais bibliográficos que são controlados pela Coordenação de Biblioteca, após registro em sistema. Dentre as várias atribuições administrativas dessas coordenações que compõem o IFB está a de sugerir a aquisição, a manutenção, o acompanhamento, o desfazimento de bens permanentes e o controle do estoque de materiais de consumo.

O controle patrimonial engloba as atividades dos bens permanentes da instituição no que diz respeito aos bens móveis e equipamentos, além de rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

3. BASE LEGAL, CONCEITUAL E DE ORGANIZAÇÃO

As operações inerentes ao controle do almoxarifado e patrimônio amparado na seguinte legislação:

- ✓ Constituição Federal de 1988;
- ✓ Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- ✓ Lei 4.320, de 17 de março de 1964, Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- ✓ Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002;
- ✓ Lei nº 9.636, de 15 de maio de 1998;
- ✓ Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
- ✓ Decreto 99.658/90 regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal;
- ✓ Decreto nº 6.087 de 20 de abril de 2007;
- ✓ Decreto lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- ✓ Decreto 99.509, de 05 de setembro de 1990;
- ✓ Decreto-Lei nº 9.760, de 05 de setembro de 1946;
- ✓ Portaria ministerial STN/SPU nº 322 de 23 de agosto de 2001;
- ✓ Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016;
- ✓ Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016;
- ✓ Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002;
- ✓ Portaria Interministerial STN/SPU nº 322 de 23 de agosto de 2001;
- ✓ Instrução Normativa SEDAP nº 205/88;
- ✓ Instrução Normativa SEDAP nº 142/83;
- ✓ Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998 – Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona;
- ✓ Resolução nº 12/2012 – CS/IFB;
- ✓ Resolução nº 35/2012 – CS/IFB;
- ✓ Manual SIAFI – Assunto: 020330 - Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações;
- ✓ Manual SIAFI;
- ✓ Manual SPIUNET;
- ✓ BRASIL. Tribunal de Contas de Mato Grosso. Parecer: 045/2010. In: Processo: 50792/2010 (livros).

4. COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E/OU PATRIMÔNIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA - IFB.

Em cada uma das unidades gestoras (*Campi* e Reitoria) deverá haver um servidor responsável pelas atividades relacionadas a coordenação de almoxarifado e/ou patrimônio conforme organograma da instituição.

5. SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP

O Instituto Federal de Brasília utiliza o Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. O controle dos materiais de consumo e dos bens permanentes são realizados por meio dos módulos de almoxarifado e patrimônio do referido sistema.

6. DEFINIÇÕES E PROCEDIMENTOS

6.1. BENS DE CONSUMO

Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

6.2. MATERIAL PERMANENTE

Segundo a lei 4.320, art. 15 § 2º: para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos. É sinônimo de bem patrimonial.

Inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas (MCASP), não consumíveis pelo uso, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e tenham ainda controle individualizado.

6.3. USUÁRIO

Pessoa física que efetivamente faz uso diário ou provisório de algum bem pela necessidade de sua utilização em serviço, responsabilizando-se pela conservação do bem.

É todo servidor que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do IFB.

Todo usuário de bem patrimonial do IFB poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

A todo usuário de bem patrimonial do IFB caberá:

- ✓ Zelar pela conservação do patrimônio público; ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante; proteger os materiais e equipamentos contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade ou o uso fora das especificações; utilizar o material permanente somente para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados.
- ✓ Adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos materiais permanentes existentes em seu setor, observada a consulta prévia à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- ✓ Comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata e à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Instituição;
- ✓ Comunicar à CDAP a queda da etiqueta patrimonial de identificação do bem;
- ✓ Auxiliar os membros da Comissão de Inventário ou da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho, inclusive facilitando seu acesso às dependências.

Os bens de uso comum estarão sob guarda da chefia do setor, podendo assinar o termo de responsabilidade de forma solidária com o usuário do bem, solicitando assinatura conjunta no termo.

6.4. CARGA

É a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, formalizada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando da autorização de carga no sistema SUAP.

6.5. DETENTOR DE CARGA

Pessoa física nominalmente identificada responsável por bens em alguma unidade, sala, determinada área ou setor, devendo ser, obrigatoriamente, servidor efetivo do IFB.

O servidor detentor da carga deverá manter o controle e guarda do patrimônio sob sua responsabilidade, obrigatoriamente assumindo sua carga mediante formalização do Termo de Responsabilidade. O recebimento de carga será realizado via SUAP conforme disposto no título 7. CRIAÇÃO DE REQUISIÇÕES NO SUAP PARA ATRIBUIÇÃO DE CARGA.

O detentor atual poderá transferir a responsabilidade a outro servidor desde que previamente autorizado pelo Ordenador de Despesas. A transferência e o recebimento deverão ser formalizados conforme disposto no parágrafo anterior.

Nas hipóteses de transferência, caso o futuro detentor da carga não realize o recebimento no prazo estabelecido, a responsabilidade dos bens permanece com o detentor atual.

Aos servidores detentores de carga patrimonial caberá:

- ✓ Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em seu setor;
- ✓ Fornecer a correta orientação aos usuários sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais do Instituto;
- ✓ Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em seu setor;
- ✓ Informar à CDAP a existência de possíveis materiais inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis), para as devidas providências;
- ✓ Informar à CDAP a existência de bem necessitando de manutenção ou reparo por apresentar defeitos ou avarias;
- ✓ Realizar a conferência dos bens sob sua responsabilidade sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos

- levantamentos da Comissão de Inventário ou da Coordenação de Almojarifado e Patrimônio;
- ✓ Comunicar à CDAP, imediatamente, qualquer irregularidade ocorrida com material permanente sob sua responsabilidade. Tal comunicação deverá se dar de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipam a ciência pelo Coordenador de Almojarifado e Patrimônio dos fatos ocorridos;
 - ✓ Solicitar por escrito a autorização da Coordenação de Almojarifado e Patrimônio antes de realizar qualquer movimentação de bem patrimonial, mesmo que seja apenas de uma sala para outra dentro de sua Coordenação/Diretoria/Pró-Reitoria;
 - ✓ Solicitar por escrito a autorização da CDAP antes de realizar qualquer modificação de bem patrimonial: desmontagem, retirada de peças ou alteração de características (estrutura, dimensões, revestimentos, especificações técnicas), incluindo as relacionadas à configuração de equipamentos de informática (upgrade);
 - ✓ Informar à CDAP quando for desvinculado do cargo ou função, solicitando a transferência da responsabilidade dos bens sob sua guarda ao seu substituto. A transferência de responsabilidade ocorrerá mediante verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade. Não havendo essa comunicação, os bens permanecerão na carga do anterior responsável, conforme Termo de Responsabilidade.

6.6. CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL

Todo bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do IFB, devendo ser registrado no SIAFI pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública Federal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle do patrimônio mantido pelo IFB, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

A área contábil é responsável por classificar os bens patrimoniais e o registro no sistema SIAFI.

6.7. PROCESSO DE RECEBIMENTO – BEM DE CONSUMO OU PERMANENTE

O recebimento de materiais dar-se-á de início de forma provisória e posteriormente definitiva. Segundo a Lei 8666/93, art 73, II.

Lei 8666/93, art 73, II.

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

6.8. RECEBIMENTO PROVISÓRIO – BEM DE CONSUMO OU PERMANENTE

É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao IFB no local previamente designado, não implicando em aceitação. Esse ato transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor ao IFB.

“Nesse momento, ocorre a transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado dos serviços. Não tem o condão de liberar o particular das obrigações contratuais, mas somente de legitimar a posse da Administração para que examine o objeto e verifique sua conformidade com o que foi exigido.

Efetuados os exames, testes e demais averiguações que se fizerem necessárias, sendo verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, que importará quitação para a contratada das obrigações assumidas”. (ZENITE, 2004)

Para o aceite, que deve ser realizado após o atesto, o servidor do setor que solicitou a aquisição ou Comissão de Conferência de Bens nomeada para tal deverá fazer a conferência física do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra, se for o caso.

6.9. ACEITAÇÃO OU RECEBIMENTO DEFINITIVO – BEM DE CONSUMO OU PERMANENTE

É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas e se efetiva por meio do atesto da nota fiscal.

Com a Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor responsável pelo setor requerente do material e ou comissão, o Coordenador da CDAP deve registrar na nota fiscal a incorporação do equipamento ou material composto por seu nome, matrícula, número do tomo, além de outros dados que considere

importante. Após as devidas providências, o próprio Coordenador encaminhará para pagamento, de acordo com o fluxo de pagamento de notas fiscais. O Coordenador deverá deixar uma cópia legível da nota fiscal, frente e verso, em sua coordenação, para possíveis consultas e prestações de contas posteriores.

6.9.1. O QUE DEVE SER OBSERVADO NO PROCESSO DE RECEBIMENTO

Ao ingressar no IFB, os bens devem estar acompanhados de:

- ✓ **No caso de aquisição:** da Nota Fiscal ou fatura correspondente e Nota de Empenho;
- ✓ **No caso de recebimento em doação:** do devido Termo ou Certificado de Doação ou outro documento compatível que sirva para o registro no SUAP mantido pelo IFB;
- ✓ **No caso de produção interna:** a avaliação será por meio de comissão designada para esse fim. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a essa origem, quando formalizado em processo de incorporação à criação/transformação pelo próprio Instituto.

6.10. REGISTRO PATRIMONIAL

O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no SUAP, tais como: tipo, especificações, nº de tombamento, valor de aquisição, fornecedor, número do documento de entrada, dentre outros.

O procedimento de inclusão (entrada) de um bem permanente no SUAP e no seu balanço contábil implica na atribuição de um número patrimonial exclusivo.

Esse procedimento envolve as atividades desde o lançamento dos bens no Sistema até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

6.11. TOMBAMENTO

É o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação que permita a identificação do material permanente, para controle.

O tombamento deverá ser realizado após inserir os dados dos documentos fiscais no SUAP, momento em que serão geradas etiquetas

contendo o sequencial numérico informado no SUAP, atribuindo um número patrimonial exclusivo a cada bem.

O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

O Número de Patrimônio é único e sequencial para todas as CDAP's do IFB.

As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes plaquetas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel serão realizados pela CDAP, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de competência e responsabilidade de cada CDAP do IFB, sendo gerada no momento da entrada do bem no SUAP.

Após a consecução das atividades descritas, a área contábil providenciará o registro contábil do bem no SIAFI e o Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio fará sua inserção no sistema SUAP e a emissão da carga patrimonial, por meio do Termo de Responsabilidade.

As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial capazes de alterar a sua identificação deverão ser obrigatoriamente comunicadas à CDAP.

Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas e procedendo-se à atualização da descrição do bem e valor, se for o caso, para fins de pronta identificação.

Qual a melhor forma para fixar as etiquetas?

A identificação do material deverá ser afixada em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:

- ✓ **Mesas:** tampo frontal, lado direito;
- ✓ **Cadeiras:** coluna dos pés;
- ✓ **Armário:** parte frontal superior;
- ✓ **Máquinas:** parte lateral esquerda;
- ✓ **Veículos:** ao lado da plaqueta de numeração dos chassis;
- ✓ **Computador:** parte lateral esquerda da CPU.

O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, qualquer servidor lotado ou não no setor onde se encontra o bem deverá comunicar impreterivelmente o fato à sua Coordenação de Patrimônio, com vista à sua reposição.

6.11.1. POSSIBILIDADES DE TOMBAMENTO

O tombamento pode ser realizado em decorrência de:

- ✓ **Aquisição:** quando o bem é adquirido por meio de recursos orçamentários ou extraorçamentários;
- ✓ **Comodato:** empréstimo gratuito realizado entre o IFB e empresas privadas por meio de contrato ou convênio. Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente ao Campus, o comodato deverá ser alterado para Doação;
- ✓ **Cessão:** é o empréstimo gratuito entre o IFB e outros órgãos públicos realizado por meio de contrato ou convênio;
- ✓ **Doação:** para fins de tombamento, significa a transferência definitiva da propriedade de bens permanentes para o IFB. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem ao IFB e será assinado um termo de doação de bens para formalizar a incorporação. As doações devem ser incorporadas das seguintes formas:
 - **Doação de Organizações:** documentação necessária: termo de doação, termo de aceitação e transferência de domínio e relação dos bens com os respectivos valores, declaração de importação em caso de bens importados;
 - **Doação Pessoa Física:** documentação necessária: termo de doação constando CPF, descrição e valor do bem, anexando nota fiscal.

6.11.1.1. OUTRAS FORMAS DE TOMBAMENTO SEGUNDO A REALIDADE DO ÓRGÃO

- ✓ **Doação:** caso comum quando um servidor portador do cartão BB pesquisador efetua uma compra de bem permanente. O bem adquirido deve ser incorporado ao Patrimônio deste Instituto por meio do Termo de

Doação assinado e com a nota fiscal em anexo; a doação se dará no início do projeto, estando o bem sob a responsabilidade e guarda do servidor/pesquisador enquanto durar o projeto, estando condicionado a devolver ao Instituto ao final do projeto, cabendo ao Coordenador de Patrimônio avaliar o estado de conservação do bem;

- ✓ **Por fabricação:** Como o próprio nome indica, o tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade do IFB, pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, sendo o bem avaliado por comissão de avaliação na intenção de atribuir valor para que seja incorporado aos registros do IFB;
- ✓ **Por incorporação:** O tombamento por incorporação é feito a partir do documento de origem do bem. Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos há dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão. Para proceder ao tombamento por incorporação, deveremos igualmente observar o disposto no item 6.4 da IN 205, o qual determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrar o valor de tombamento.
 - Bens móveis adquiridos durante a construção dos *Campi*: faz-se necessário para adoção dos procedimentos à incorporação patrimonial e contábil o levantamento e identificação destes bens, sendo um trabalho em conjunto entre os setores de engenharia, área contábil e patrimônio.

6.11.1.2. IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstos na Constituição Federal, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

No SUAP, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentação e baixa deverão ser feitas normalmente.

Apenas o controle físico será feito por meio do quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial do Campus e Reitoria deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem, considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

- ✓ **Pela dimensão:** bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.
- ✓ **Pela funcionalidade:** bem que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.
- ✓ **Pela mobilidade:** bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.
- ✓ **Pelo valor artístico ou histórico:** bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.
- ✓ **Pela dificuldade de acesso:** bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle por meio de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

Tendo em vista esses princípios, a afixação de etiquetas nos bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

Os bens patrimoniais como também os bens semoventes, cujas características físicas e a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaquetas, também terão número de tombamento marcado em separado, conforme orientação da Coordenação de Patrimônio. No caso específico dos bens semoventes, o responsável pela coordenação poderá atribuir outra numeração correspondente àquele número de tombamento que a Coordenação de Patrimônio fornecerá. Isso poderá ser aplicado no próprio animal em forma de “brinco”.

6.12. ERROS DE TOMBAMENTO

Configurada a existência de bens tombados em desconformidade com os procedimentos de tombamento constantes deste Manual, a CDAP deverá comunicar, por escrito, ao gestor do Campus ou Reitoria, solicitando autorização para proceder à devida baixa ou atribuição de novo número, visando preservar a correção do acervo.

A autorização de baixa será dada mediante memorando da Diretoria da Unidade. A modalidade de baixa a ser escolhida será Lançamento Indevido, incluindo no campo observação no menu de baixas disponível no sistema SUAP.

6.13. ATESTO

É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Segundo a Lei 8.666/93, art. 15 § 8º:

O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Após a verificação da conformidade, qualidade e quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá apor no documento fiscal apresentado pelo fornecedor a expressão “atesto o recebimento”, garantindo, assim, que o bem foi aceito.

O atesto na nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:

- ✓ Pelo servidor do setor que solicitou a aquisição, compra ou adesão ou por outro servidor com capacidade técnica para avaliar as condições exigidas, não podendo negar-se a fazer, e ainda o próprio servidor responsável pela Coordenação de almoxarifado e patrimônio;
- ✓ A área técnica, setor responsável ou servidor habilitado terá 5 (cinco) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o parecer técnico correspondente ao material periciado.

O atesto deverá conter os dados mínimos que permitam identificar funcionalmente o responsável, tais como assinatura, carimbo, nome completo e número de matrícula no SIAPE ou correspondente.

6.14. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a 2 anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem e não se destina à transformação).

Porém, o artigo 18 da lei 10.753/2003 considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

E, segundo o Manual do SIAFI, Biblioteca Pública é a unidade bibliotecária destinada indistintamente a todos os segmentos da comunidade, com acervos de interesse geral, voltada essencialmente à disseminação da leitura e hábitos associados entre um público amplo, definido basicamente em termos geográficos, sem confundir com bibliotecas destinadas a atender a um segmento da comunidade para um propósito específico.

De acordo com o Art. 18:

“Com a finalidade de controlar os bens patrimoniais das bibliotecas públicas, o livro não é considerado material permanente.”

As bibliotecas do IFB são consideradas híbridas ou mistas, visto possuírem características de diferentes tipos de bibliotecas, como escolares, universitárias, especializadas, tecnológicas e públicas, por atenderem à comunidade acadêmica, composta por discentes, docentes, técnicos, terceirizados e comunidade externa e possuírem a função de apoio pedagógico aos cursos oferecidos por cada campus em seus diversificados níveis: básico (Ensino médio), técnico (Ensino técnico), universitário (Cursos superiores) e ainda trazerem em seus acervos literaturas de interesse da comunidade.

Consoante a orientação do Manual de Despesa Nacional (1ª Edição) instituído pela Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008, as demais bibliotecas, aquelas destinadas a atender um segmento da comunidade com um propósito específico (biblioteca escolar, a universitária, a especial, a especializada e a infantil), devem classificar a despesa com aquisição de material bibliográfico como material permanente.

Assim, as aquisições que não se destinarem às bibliotecas públicas deverão manter os procedimentos de aquisição e classificação na natureza de despesa 449052 – Material Permanente – incorporando ao patrimônio. Portanto, devem ser registradas em conta de Ativo Permanente.

O artigo 2º da Lei 10.753/2003 ainda define livro:

“Art. 2º. Considera-se livro, para efeitos desta Lei, a publicação de textos escritos em fichas ou folhas, não periódica, grampeada, colada ou costurada, em volume cartonado, encadernado ou em brochura, em capas avulsas, em qualquer formato e acabamento. Parágrafo único. São equiparados a livro:

I – fascículos, publicações de qualquer natureza que representem parte de livro;

II – materiais avulsos relacionados com o livro, impressos em papel ou em material similar;

III – roteiros de leitura para controle e estudo de literatura ou de obras didáticas;

IV – álbuns para colorir, pintar, recortar ou armar;

V – atlas geográficos, históricos, anatômicos, mapas e cartogramas;

VI – textos derivados de livro ou originais, produzidos por editores, mediante contrato de edição celebrado com o autor, com a utilização de qualquer suporte;

VII – livros em meio digital, magnético e ótico, para uso exclusivo de pessoas com deficiência visual;

VIII – livros impressos no Sistema Braille.”

O material bibliográfico será inserido no Sistema SUAP e receberá um número de tombamento. Portanto, quando do recebimento de livros, será gerada uma sequência numérica no sistema que será encaminhada à Coordenação de Biblioteca para inserção nos exemplares, segundo procedimentos adotados nas bibliotecas dos *Campi*.

Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial são entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente aos demais bens patrimoniais da unidade administrativa gestora.

Será considerada a especificidade do livro para fins de inventário quanto à sua circulação/movimentação, visto este ser emprestado para os usuários cadastrados nas Bibliotecas do IFB, segundo o Regulamento do Sistema de Bibliotecas (SIBIFB) - (Resolução nº 010/2014-CS-IFB de 06/05/2014), sem utilização de termo específico, sendo realizado um controle interno pela biblioteca.

Assim, no momento do empréstimo a Coordenação de Biblioteca transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material para o usuário solicitante durante o período que possui direito, conforme o regulamento citado ou até a data em que for realizada a devolução.

7. CRIAÇÃO DE REQUISIÇÕES NO SUAP PARA ATRIBUIÇÃO DE CARGA

Os bens de caráter permanente, após a inserção dos dados em sistema, receberão um número de patrimônio e serão inseridos em requisição para que os agentes responsáveis por sua guarda e administração possam deferir e assinar o Termo de Responsabilidade. Esse controle será por meio do SUAP, sendo esse lançamento de responsabilidade da CDAP.

O Ordenador de Despesas é o responsável pelos bens permanentes da unidade gestora.

Caberá ao Ordenador de Despesas de cada unidade indicar o futuro detentor da carga, esse, por sua vez, deverá no prazo de 5 dias úteis realizar a conferência dos bens permanentes e registrar o recebimento no SUAP. O prazo

mencionado será contado a partir da comunicação por parte da CDAP e poderá ser prorrogado por igual período uma única vez mediante justificativa.

Caso o futuro detentor da carga não realize o recebimento no prazo estabelecido, a responsabilidade dos bens permanece com o Ordenador de Despesas.

8. MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE BENS

8.1. MOVIMENTAÇÃO

O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda.

A movimentação de bens móveis na unidade gestora dar-se-á por:

- ✓ Empréstimo;
- ✓ Transferência de carga patrimonial;
- ✓ Necessidade de reparo e manutenção.

O controle das movimentações e alterações na localização de bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação por memorando à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, que irá registrar no sistema SUAP as requisições de transferências que serão posteriormente assinadas em sistema pelo futuro detentor do bem.

Consoante IN 205/88:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio e do responsável, e ainda se deve verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa e esta deverá ser precedida de autorização do gestor para a execução do serviço.

A Solicitação de Serviços deverá ser preenchida e assinada pelo responsável, mediante provocação escrita do titular do setor, constando o número de patrimônio e descrição dos materiais e equipamentos a serem consertados e encaminhada à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo dirigente de cada Unidade Gestora.

8.2. TRANSFERÊNCIAS

O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

- ✓ Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada de transferência de titularidade de função de confiança;
- ✓ Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física;
- ✓ Somente a movimentação física do bem.

Em todos os casos o detentor do bem informará à CDAP para que seja revisto o Termo de Responsabilidade ou criada uma requisição transferindo a guarda do bem a um futuro detentor.

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente entre salas e setores ou de uma Unidade Gestora (UG) para outra.

Somente será permitida a transferência de um bem entre salas e setores ou UG's após requisição registrada no SUAP pelo Coordenador do Patrimônio no Campus e Reitoria, sendo essa transação acompanhada diretamente pela área demandante, após provocação por meio de documento oficial.

Os bens transferidos entre Campus e Reitoria ou vice-versa terão o Ordenador de Despesas como futuro detentor do bem, sendo o Coordenador da CDAP responsável por direcionar a guarda do bem após o recebimento em seu campus.

O processo seguirá os seguintes passos:

- ✓ Os bens constantes na carga patrimonial do detentor atual devem ser transferidos ao futuro detentor, que irá realizar o deferimento da requisição no SUAP;
- ✓ Emissão do termo de Responsabilidade.

8.3. EMPRÉSTIMO

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso a devolução não ocorra, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

O empréstimo será concedido após o preenchimento e assinatura do Termo de Empréstimo de Bens.

8.4. CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE BENS

O controle rigoroso de entrada e saída de bens nas dependências deste Instituto será permitido após apresentação do documento de empréstimo e/ou guarda dos bens, sendo este emitido pela CDAP e apresentado na portaria do Campus/Reitoria.

9. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

9.1. DISTRIBUIÇÃO

É o processo no qual o bem é entregue pelo Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio ao solicitante, mediante autorização de atribuição de carga no SUAP e emissão de Termo de Responsabilidade, após aprovação e deferimento da requisição.

Outro caso de distribuição se dará no ato de requisição de transferência da carga por meio do SUAP, do servidor de origem da carga para o servidor de destino.

Consoante IN 205/88:

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga).

9.2. MUDANÇA DE CARGA

Todo servidor desvinculado de função/cargo de direção ou da UG deverá solicitar a Coordenação de Patrimônio que sejam transferidos os bens sob sua responsabilidade e guarda, salvo em caso de força maior, quando:

- ✓ Deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submeterá, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou
- ✓ Não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material.

Importante: Em todos os casos o Coordenador de Almojarifado e Patrimônio deverá ser formalmente comunicado.

Após as providências previstas no parágrafo anterior, o Coordenador de Almojarifado e Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PRGP e por ela juntada ao processo de desligamento.

9.3. EMISSÃO DE NADA CONSTA PATRIMONIAL

A PRGP deverá exigir comprovante de ausência de débitos patrimoniais (declaração de “Nada Consta”) assinado pela Coordenação de Almojarifado e Patrimônio da respectiva unidade de exercício/lotação do servidor para finalização dos trâmites de desligamento.

Caso o servidor portador de bens portáteis se ausente de suas atividades neste instituto, por qualquer que seja o motivo, o bem deve ser devolvido à Administração antes de seu afastamento.

Será realizada a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para outra Unidade Administrativa, substituição do servidor responsável pelo bem a um servidor ativo ou indicado para ocupar o cargo/função.

9.4. TERMO DE RESPONSABILIDADE (T.R)

É o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial.

Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído ao setor requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade (TR).

O TR é emitido pela CDAP do respectivo campus (ou Reitoria), em duas vias, e deverá ser assinado pelo detentor da carga (servidor responsável) e pelo Coordenador de Almojarifado e Patrimônio. Uma via será arquivada na CDAP, a outra será entregue ao consignatário.

O TR deverá ser emitido sempre que houver:

- ✓ Saída de bem patrimonial do depósito da CDAP;
- ✓ Mudança do titular de unidade organizacional (Direção ou Coordenação);
- ✓ Mudança de localização de bens;
- ✓ Início de exercício (renovação anual).

São competentes para assinar o TR: servidores ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG), Coordenação de Programas e Servidores efetivos do quadro deste Instituto.

Os materiais dispostos nos laboratórios do Instituto estarão sob a guarda dos Coordenadores das áreas ou do curso, sendo esta uma decisão de responsabilidade do colegiado.

A cada vez que um servidor for nomeado ou designado para uma função de Direção ou Coordenação, ele deverá obrigatoriamente assumir a carga da unidade organizacional de sua titularidade mediante termo de transferência e conferência física dos bens.

A qualquer momento o servidor poderá solicitar à CDAP uma consulta da carga patrimonial sob sua responsabilidade e guarda.

9.5. TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO - TCA.

Documento utilizado para apuração de extravio ou danos a bem público, que implica em prejuízo de pequeno valor, desde que observados todos os termos dispostos na IN CGU nº 04/2009. Estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correccional.

10. INVENTÁRIO

É o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes em uma ou mais Unidades Gestoras do IFB.

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Tem também a função de analisar o desempenho das atividades da Coordenação de Patrimônio por meio dos resultados obtidos no levantamento físico.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da Sedap, são cinco os tipos de inventários físicos, sendo o anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção transformação e eventual.

Os inventários físicos de cunho gerencial no âmbito dos *Campi* e Reitoria deverão ser efetuados por comissão designada pelo Pró-Reitor de Administração do IFB e/ou Gestor de Campus.

10.1. INVENTÁRIO ANUAL

Destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

10.2. INVENTÁRIO INICIAL

Realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

É a identificação e registro inicial dos bens patrimoniais sob a responsabilidade de uma UG quando da criação.

10.3. INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Gestora.

10.4. DE EXTINÇÃO OU TRANSFORMAÇÃO

Realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora.

10.5. EVENTUAL

Realizado em qualquer época, por iniciativa da CDAP.

10.6. BENS NÃO INVENTARIADOS

São aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Diretor da Unidade Gestora deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- ✓ Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata;
- ✓ Apurar as responsabilidades pela irregularidade, conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima;
- ✓ Elaborar relatório para o Gestor da Unidade com suas conclusões e recomendações.

11.COMISSÕES

11.1. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

É a comissão instalada no âmbito de cada UG, designada pela respectiva autoridade máxima, para executar o inventário físico dos bens permanentes.

A comissão deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na Coordenação de Patrimônio no caso de inventários de bens do ativo permanente.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- ✓ A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;

- ✓ A avaliação do estado de conservação desses bens;
- ✓ A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- ✓ A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- ✓ A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- ✓ A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
- ✓ A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

11.2. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS

Comissão instalada no âmbito de cada UG composta por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro efetivo do IFB, designados pela respectiva autoridade máxima da Unidade Gestora (UG), que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos neste Manual.

11.3. COMISSÃO DE CONFERÊNCIA DE BENS

É a comissão instalada no âmbito de cada Unidade Gestora UG, designada pela respectiva autoridade máxima, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores, com participação desejável do Coordenador da CDAP, que tem por objetivo proceder a conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pelo IFB, quando da entrada do bem no Patrimônio ou no momento que couber.

12. AVALIAÇÃO E DA MENSURAÇÃO DOS BENS

Avaliação é a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo, cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes e que traduza com razoabilidade o processo de evidenciação dos atos e fatos da Administração.

Mensuração é o ato de constatação de valor monetário para itens do ativo ou passivo expresso no processo de evidenciação dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.

Valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

Valor de mercado ou valor justo é o valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, entre partes interessadas, conhecedoras do negócio e independentes entre si, com ausência de fatores que pressionem para a liquidação da transação ou que caracterizem uma transação compulsória.

Valor da reavaliação ou da redução do ativo a valor recuperável é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

Valor recuperável é o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda) ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor líquido contábil.

Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo permanente pode ser definido com base em parâmetros de referência, que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Redução a valor recuperável (impairment) é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

É o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua normalmente.

Valor bruto contábil é o valor do bem registrado em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que todo a/o classe/grupo de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliado.

Caso ocorram casos de reavaliação e de redução ao valor recuperável no mesmo grupo de contas, devem ser realizados lançamentos distintos para cada caso.

Os valores detalhados referentes a cada bem devem ser encontrados no sistema patrimonial do IFB.

Na reavaliação de bens, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado.

São formas de estimar:

- ✓ Compra de um bem com as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação.
- ✓ Custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.
- ✓ Inutilização ou abandono.

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

O desfazimento por inutilização deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento. Cabendo essas decisões ao dirigente máximo da Unidade gestora (UG), após a análise do relatório final da apuração realizada por comissão instituída para esse fim.

Valor depreciável, amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação.

Valor residual é o montante líquido que a entidade espera obter, com razoável segurança, por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

Valor líquido contábil é o valor do bem registrado em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

13. DEPRECIÇÃO

Dedução do valor dos bens pelo desgaste, perda de utilidade, uso, ação da natureza ou obsolescência.

À medida que um órgão/entidade consome os benefícios econômicos ou serviços potenciais inerentes a um ativo, o valor do bem deve se reduzir para refletir esse consumo, normalmente aplicando um gasto por depreciação.

Os benefícios econômicos ou serviços potenciais inerentes a um item de bem de uso são consumidos pela unidade/entidade, principalmente mediante o

uso do ativo. De todo modo, outros fatores como a obsolescência técnica e o uso e desgaste enquanto o ativo permanece ocioso, em geral dão como resultado a diminuição dos benefícios econômicos ou potenciais serviços relacionados ao bem.

Em consequência, devem ser considerados todos os seguintes fatores na determinação da vida útil de um ativo:

- ✓ O uso que a unidade/entidade espera realizar do ativo. O uso se estima por referência à capacidade ou rendimento físico esperado do ativo;
- ✓ O uso e desgaste físicos esperados que dependem de fatores operativos, tais como o número de turnos pelos quais serão utilizados o ativo e o programa de manutenção e reparação da unidade/entidade, e o cuidado e manutenção do ativo enquanto está ocioso;
- ✓ A obsolescência técnica que surge das mudanças e melhorias na produção ou das mudanças da demanda do mercado, do produto ou serviço resultante do ativo;
- ✓ As limitações legais ou similares sobre o uso do ativo, tais como a data de extinção das locações relacionadas.

Os terrenos e os edifícios são ativos distintos e são registrados de forma separada para os fins contábeis, inclusive quando adquiridos prontos – o terreno normalmente tem uma vida ilimitada e, portanto, não se deprecia. Os edifícios têm uma vida limitada e, por isso, são ativos depreciáveis. Um incremento no valor do terreno sobre o qual está construído o edifício não afeta a determinação da vida útil do edifício.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/9/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação. Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados por fim mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

- A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público) que determina que nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da sua perda, que o controle desses bens seja feito por meio do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que em função de sua finalidade exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;
- Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nesta circunstância, esse material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

A classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

14. INUTILIZAÇÃO DE BENS

Consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para o IFB, 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.

15. BENS INSERVÍVEIS

15.1. PRÉ-REQUISITOS:

Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99658/90.

Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são:

- ✓ Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
- ✓ Avaliar os bens conforme sua classificação;
- ✓ Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
- ✓ Instruir os processos de desfazimento conforme a classificação dos bens inservíveis.

16. DESFAZIMENTO DE BENS

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, nos *Campi* e Reitoria.

Após a conclusão do processo de desfazimento realizado por comissão designada exclusivamente para esse fim, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- ✓ Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- ✓ Relação dos bens para desfazimento;
- ✓ Laudo de avaliação;
- ✓ Justificativa do desfazimento;
- ✓ Relação de bens baixados no processo.

Após a conclusão do processo de desfazimento, enviar o processo à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio para que providencie a baixa dos bens nos registros patrimoniais e posterior envio à área contábil para a baixa contábil e retorno à CDAP para o arquivamento do processo.

16.1. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

16.1.1. BAIXA PATRIMONIAL - TIPOS/SITUAÇÕES DE BAIXA

Por extravio

Após constatação do fato, instauração de sindicância interna para apuração de responsabilidade e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

Por furto ou roubo

Após a constatação do fato, ciência à autoridade policial competente e instauração de sindicância interna nos casos de autoria desconhecida e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

Procedimentos a serem adotados, segundo a Orientação Normativa nº 01/2010 – RIFB:

- ✓ Caso ocorra furto, roubo ou desaparecimento de qualquer bem patrimonial, o responsável oficial pelo bem deverá comunicar, por escrito, à CDAP/IFB, a qual deverá emitir um relatório com seu parecer e em seguida fica o servidor responsável por providenciar o boletim de ocorrência junto à Delegacia de Polícia especializada;
- ✓ O responsável pelo bem, após prestar as informações necessárias, deverá encaminhar cópia do relatório que lhe será fornecida pela segurança e cópia do boletim de ocorrência à CDAP, a qual determinará os procedimentos que deverão ser tomados;
- ✓ Caso no decorrer dos procedimentos o responsável pelo bem ou qualquer outro servidor for considerado culpado e condenado ao ressarcimento, o valor tomado por base será o custo residual do bem registrado no sistema de controle patrimonial;
- ✓ A PRGP, com base no custo do bem e salário do servidor condenado ao pagamento, estabelecerá as parcelas a serem cobradas, sempre considerando as condições financeiras do funcionário. As parcelas deverão ser descontadas em folha de pagamento;
- ✓ No caso do cometimento do ato ilícito de prestador de serviço, o ressarcimento deverá ser feito pela empresa contratada;
- ✓ Para que a operação de cobrança seja legal, a auditoria interna deverá emitir o parecer e orientação;

- ✓ A CDAP/IFB só fará a baixa em sistema de controle patrimonial após parecer da auditoria interna.

Por sinistro

Após processo regular tendente à apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial, caso necessário, e Companhia de Seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado, se for o caso.

Por avaria

Após a confirmação e esclarecimentos, por indevida incorporação e/ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório a um outro principal.

Podendo ocorrer também por:

- ✓ Devolução de bens em comodato;
- ✓ Erros de tombamento;
- ✓ Por indevida incorporação;
- ✓ Bens inservíveis.

Alienação

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

Venda

É a venda de bens móveis classificados como ociosos, antieconômicos ou inservíveis, que deverá ser efetivada mediante leilão.

Procedida com estrita observância dos princípios de licitação, salvo as exceções previstas na legislação específica.

Permuta

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

Modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

Doação

A doação é a transferência da propriedade de bens permanentes do IFB para outras entidades.

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação devidamente instruído em processo administrativo.

Preliminarmente, no tocante à doação, é importante ressaltar que se trata de contrato administrativo definido no art. 17 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, nos seguintes termos:

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

(...)

II - quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

- Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Conforme atualizações no Decreto 99658/90:

“Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças, parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados às instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.”

16.2. LEGISLAÇÃO CORRESPONDENTE (DESFAZIMENTO DE BENS)

As seguintes normas regulam o desfazimento de bens pela Administração Federal:

- ✓ Instrução Normativa SEDAP nº 205/88;
- ✓ Decreto 99658/90;
- ✓ Instrução Normativa nº 142/83.

Propor à Diretoria Geral ou Diretoria de Administração dos *Campi* e Reitoria, respectivamente, a alienação ou a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa, após análise e parecer de comissão instituída especificamente para a avaliação de bens.

17. INUTILIZAÇÃO OU ABANDONO

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital às pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconveniente de qualquer natureza para a Administração Pública Federal.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento

18. RECUPERAÇÃO

Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.

19. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS

O material considerado genericamente inservível para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade deve ser classificado como:

- ✓ **Ociosos:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- ✓ **Recuperáveis:** quando sua recuperação for possível e orçar no âmbito a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- ✓ **Antieconômicos:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- ✓ **Irrecuperáveis:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

20. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis, denominados bens de raiz, são as coisas que não podem ser removidas de um lugar para outro sem que haja alteração de sua integridade.

21. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

21.1. BENS PÚBLICOS DE USO COMUM DO POVO

São todos aqueles destinados ao uso sem nenhuma restrição, a não ser a da boa conduta, nos termos da lei ou dos costumes, principalmente quanto à moral pública e ao respeito mútuo. Ex: praias, ruas, praças, etc.

21.2. BENS DE USO ESPECIAL

Compreende os bens tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da Administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis, dentre outros.

21.3. BENS DOMINIAIS

São todos aqueles que não se enquadrarem nas duas primeiras categorias. Sem qualquer destinação pública, constituem riqueza material e patrimonial do Estado, podendo ser alienados ou afetados ao uso comum ou ao uso especial.

21.4. BENS IMÓVEIS EM ANDAMENTO

Compreende os valores de bens imóveis em andamento ainda não concluídos.

21.5. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos a serem adotados pelos Órgãos e Entidades relacionados com o cadastramento, a avaliação e registro no SIAFI dos imóveis de propriedade da União, Fundações e Autarquias e Empresas Estatais Dependentes, observadas as especificações de bens públicos do Código Civil assim definidos:

21.5.1. CADASTRAMENTO

De acordo com a Portaria Interministerial da STN/SPU nº 322 de 23 de agosto de 2001, o SPIUNET – Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União passa a ser a principal fonte alimentadora do SIAFI para efeito de contabilização dos imóveis, mantendo a tempestiva compatibilidade entre as informações existentes nos Sistemas.

Os Órgão Públicos Federais deverão cadastrar no SPIUNET os imóveis de propriedade da União, de Fundações e Autarquias, de Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Os registros feitos no SPIUnet utilizam um CIP – Cadastro Imobiliário Patrimonial que possui os dados do imóvel e é utilizado apenas pela SPU, e um ou vários RIP – Registro Imobiliário Patrimonial. O RIP possui os dados do imóvel e da sua utilização e são utilizados nos processos da SPU e registrados no SIAFI.

A contabilização dos imóveis de uso especial (registrados no SIAFI na conta 1.4.2.1.1.10.00 – Imóveis de Uso Especial) deverá ocorrer unicamente por meio do SPIUNET.

O acesso ao Sistema SPIUNET é realizado por meio do site <https://www.serpro.gov.br/conteudo-solucoes/produtos/administracao-federal/spiunet-sistema-de-gerenciamento-dos-imoveis-de-uso-especial-da-uniao>, ou do site do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, <http://www.planejamento.gov.br>, item Patrimônio da União.

21.5.2. CANCELAMENTO / EXCLUSÃO

O cancelamento de imóveis de propriedade da União é feito somente pela GRPU – Gerência Regional de Patrimônio da União, no SPIUNET.

O SPIUNET não permite a exclusão de RIP, apenas o cancelamento.

É de exclusiva responsabilidade dos Órgãos ou entidades a atualização dos dados no SPIUNET de cada imóvel sob sua administração.

21.5.3. AVALIAÇÃO

Os Órgãos ou Entidades devem providenciar a atualização de seus imóveis no SPIUNET. O Sistema SPIUNET utiliza metodologia própria para calcular a estimativa de valor do imóvel.

As avaliações ou reavaliações dos imóveis cadastrados devem ser periodicamente realizadas/revisadas pelos Órgãos ou Entidades, a fim de que os valores apurados estejam em consonância com mercado imobiliário.

22. INCORPORAÇÃO DE ANIMAIS

22.1. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE SEMOVENTES

Semoventes é a definição dada pelo Direito aos animais de rebanho (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.

O controle e registro de semoventes pertencentes ao Instituto Federal de Brasília será organizado da seguinte forma:

- ✓ Todos os semoventes devem receber brinco ou colar de identificação individual e numerado;
- ✓ Os semoventes que não puderem receber brincos ou colares deverão possuir marca que os identifique, providenciadas pela Direção de Produção e técnicos responsáveis;
- ✓ A Direção de Produção é responsável pela escrituração zootécnica dos semoventes e pela disponibilização das informações a Coordenação de Patrimônio;
- ✓ A Coordenação de Patrimônio é responsável por relacionar cada semovente e sua respectiva identificação em controle próprio;
- ✓ A Coordenação de Patrimônio deverá manter o controle dos brincos/colares de identificação e disponibilizar as quantidades necessárias aos setores de produção;
- ✓ A fixação dos brincos de identificação é de responsabilidade da Direção de Produção;
- ✓ A Direção de Produção deve comunicar alterações no rebanho, como nascimento e morte, a Coordenação de Patrimônio.

22.2. CATEGORIA

Os bens semoventes devem ser incorporados como bens móveis (apenas as matrizes e reprodutores), sendo atribuídos números e plaquetas patrimoniais, sendo o restante considerado como bens de consumo, pois eles destinam-se ao abate, pesquisa e extensão. Conforme rege a IN 205/88-Sedap, os inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

22.3. CONTROLE

Os bens semoventes devem ser inseridos na relação carga, ou seja, carga patrimonial do órgão de controle, submetendo-se às mesmas regras patrimoniais dos bens móveis, tanto para controle quanto ao desfazimento. O controle dos bens semoventes não considerados como matrizes e reprodutores deverão ser realizados por meio do controle de almoxarifado, registrando os nascimentos e descartes na planilha de controle.

22.4. BAIXA

Os semoventes sofrem as mesmas normas patrimoniais dos bens móveis. As baixas devem ser realizadas de acordo com a legislação de desfazimento, sendo diferenciadas apenas no quesito baixa por morte e descarte de matrizes ou reprodutores. A baixa por morte deve conter um laudo (atestado de óbito) emitido pelo Médico Veterinário do órgão de controle, ou por comissão designada para esse fim. Os descartes das matrizes e reprodutores que atingiram seu ciclo final de reprodução também devem ser realizados por comissão específica.

A saída do bem do acervo patrimonial é denominada baixa e será sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da unidade.

23. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

A entrada de veículos automotores deverá ocorrer por intermédio da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, que lavrará recebimento provisório.

O recebimento provisório compreende a entrega à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do IFB do veículo automotor adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva por essa Coordenação, transferindo-se apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para o IFB.

Mesmo ocorrendo o recebimento de veículo automotor adquirido por outras Unidades Administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimoniais ficam sob a exclusiva competência da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

O recebimento definitivo do bem fica condicionado a comissão designada pela Reitoria ou Gestor da Unidade; o controle da frota, guarda e conservação fica na responsabilidade da Coordenação Geral de Serviços e Manutenção.

A Carga e Responsabilidade de veículo automotor é transferida para a Coordenação de Serviços e Manutenção.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo a Coordenação de Patrimônio definir os procedimentos para guarda e proteção do bem, devidamente orientado pelo Gestor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário.

Qualquer servidor ou colaborador do IFB, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a quaisquer bens do Instituto.

Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular por Comissão Especial designada pela autoridade competente.

Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação deste Manual serão examinados e decididos pelo responsável da UG ou Reitor, no caso dos *Campi* e Reitoria, respectivamente, após análise de relatório entregue por Comissão criada para fins de possíveis apurações.





**INSTITUTO
FEDERAL**
Brasília