



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

*Manual de  
Administração  
Patrimonial  
de Bens Móveis do  
Ativo Permanente*



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
AMAZONAS

*1ª Edição. Manaus, 2012.*

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas**

# **Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente**

---

Manual elaborado para orientar os procedimentos para controle patrimonial no âmbito do IFAM.  
1ª edição.

Manaus  
2012

## **REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

Dilma Vana Rousseff  
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Aloizio Mercadante Oliva  
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Marco Antônio de Oliveira  
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**

João Martins Dias  
Reitor

Antônio Venâncio Castelo Branco  
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Nelson Batista do Nascimento  
Pró-Reitor de Administração

Vicente Ferreira de Lucena Júnior  
Pró-Reitor de Ensino

Ana Mena Barreto Bastos  
Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Sandra Magni Darwich  
Pró-Reitora de Extensão

Elaboração  
Jânio Lúcio Paes Alves  
Diretor de Administração e Finanças – Reitoria

Gleydson de Souza Gomes  
Administrador – Campus Manaus Centro

Colaboração  
Erlison Soares Lima  
Designer - Reitoria

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| APRESENTAÇÃO .....   | 03 |
| 1. INTRODUÇÃO.....   | 04 |
| 2. ASPECTOS CONCEITUAIS .....  | 06 |
| 3. MATERIAL PERMANENTE .....   | 08 |
| 4. A GESTÃO PATRIMONIAL .....  | 10 |
| 5. TERMO DE RESPONSABILIDADE .....                                     | 11 |
| 6. OPERAÇÃO PATRIMONIAL .....  | 12 |
| 6.1. TOMBAMENTO .....  | 12 |
| 6.2. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS .....                                       | 13 |
| 6.3. MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS .....                                 | 14 |
| 6.4. CONTROLE FÍSICO .....   | 15 |
| 6.5. CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO .....                                     | 15 |
| 6.6. CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO .....                           | 15 |
| 6.7. CONTROLE DE UTILIZAÇÃO .....                                      | 16 |
| 7. DESAPARECIMENTO E DEPREDACÃO DE BENS MÓVEIS .....                   | 16 |
| 8. INVENTÁRIO .....  | 17 |
| 8.1. COMISSÃO DE INVENTÁRIO .....                                      | 19 |
| 8.2. BENS NÃO INVENTARIADOS .....                                      | 19 |
| 9. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO .....                                       | 20 |
| 10. DEPRECIACÃO, AMORTIZACÃO E EXAUSTÃO.....                           | 21 |
| 11. DESFAZIMENTO .....   | 24 |
| 11.1. LEGISLACÃO .....   | 23 |
| 11.2. SITUAÇÕES DE BAIXA .....   | 23 |
| 11.3. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS .....            | 27 |
| 11.4. FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE<br>BAIXA..... | 29 |

## **APRESENTAÇÃO**

Este manual serve como base para administração dos bens móveis do IFAM- Instituto Federal do Amazonas e orienta o seu controle.

Os bens patrimoniais tem durante sua trajetória de utilização tratamentos físicos e contábeis específicos, que fazem da administração patrimonial uma atividade de muita importância e responsabilidade e que em muitos casos é deixada em segundo plano.

A sua concepção baseou-se na escolha de métodos eficazes, objetivando maior agilidade e confiabilidade na obtenção das informações gerenciais, possibilitando aos administradores identificar e localizar física e contabilmente os seus bens evitando, desse modo, a perda desnecessária e outras inconveniências.

É dirigido a todos os servidores e tem por finalidade a manutenção de rígido controle sobre o processo de incorporação, movimentação, utilização e desincorporação de todos os bens móveis patrimoniais pertencentes ao IFAM, bem como estabelecer um novo pensamento para esse importante seguimento da administração, relacionada ao controle físico e contábil dos bens móveis.

## **1. INTRODUÇÃO**

Atualmente a Administração Pública vem passando por diversas mudanças significativas no que tange ao controle interno de suas operações desempenhadas nas mais diversas áreas. Essas mudanças são postas diante do gestor a fim de que a gestão do serviço público seja orientada não só a controle da legalidade, mas também ao controle gerencial de suas atividades. Dessa forma para que se tenha um controle eficiente e eficaz se faz necessário a associação do controle ao planejamento, que por sua vez remete à necessária organização dessas tarefas.

Neste aspecto, a fim de se obter uma melhor gestão das operações inerentes ao controle patrimonial do Instituto Federal do Amazonas as unidades gestoras deverão observar as Instruções contidas neste manual.

A Instrução Normativa número 205/88 da Sedap – que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal, e demais legislação a seguir:

Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Decreto 99658/90 - que regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda. Portaria Nº 467, de 06.08.2009 da STN-Aprova os volumes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos e IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e dá outras providências.

Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998 – Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona.

Manual SIAFI – Assunto: 020330 - Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações.

## **2. ASPECTOS CONCEITUAIS**

O Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, orienta o controle de bens móveis pertencentes ao patrimônio do IFAM, define responsabilidades dos principais atores do Sistema de Gestão de Patrimônio, no que diz respeito ao registro, controle, guarda, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio da instituição.

As orientações estabelecidas neste manual são gerais e aplicáveis a todos os servidores técnico-administrativos e docentes no âmbito do IFAM e, no que couberem, aos alunos, pesquisadores, prestadores de serviços do Campus e aos parceiros institucionais.

A administração dos bens móveis tem como principais objetivos: manter e controlar adequadamente o parque de bens patrimoniais, estabelecer responsabilidades pelo uso, movimentação e guarda desses bens, criar condições para o registro e controle dos bens móveis, através de processamento eletrônico de dados.

Todos os servidores docentes e técnicos-administrativos têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Para efeito deste manual consideram-se as seguintes terminologias:

1 - Responsável: é todo servidor indicado pelo titular do Setor e designado por ato do dirigente máximo da unidade gestora como responsável pela utilização dos bens móveis do compõem a carga patrimonial do setor, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial e Relação de Carga Patrimonial.

2 - Alienação: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do IFAM para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

3 - Bem móvel: objeto ou material que se pode transportar de um lugar para

outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- a) novo - Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- b) bom - quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- c) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- d) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- e) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- f) irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

4 - Carga patrimonial - é o rol de bens patrimoniais confiados pelo Dirigente máximo da unidade gestora a um servidor, aqui denominado de Responsável, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade.

5 - Cessão - é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade de cada unidade gestora para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para a instituição.

6 - Comissão de Inventário de Bens Móveis - comissão especial constituída de no mínimo 3 (três) servidores, por ato do dirigente de cada unidade gestora com a finalidade de proceder à avaliação, tombamento, entre outras providências, na forma da legislação vigente, a alienação de bens considerados ociosos.

7 - Endereço individual - é entendido, neste Manual, como o menor recinto identificado e/ou numerado, responsável pelo bem, tal como sala.

8 - Incorporação - é o ato de registro no sistema informatizado de gestão

patrimonial do material adquirido e a conseqüente variação positiva do patrimônio de cada unidade gestora..

9 - Material de consumo - é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

10 - Material permanente - é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

11 - Movimentação física - é a transferência de um bem entre endereços individuais de uma unidade gestora depois de ocorrida a distribuição pela Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

12 - Movimentação lógica - é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

13 - Usuário Contínuo - é considerado o servidor que utilize continuamente ou constantemente e/ou quando este bem estiver disponível para sua utilização por mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

14 - Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual da unidade gestora para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

15 - Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para um endereço individual de uma unidade gestora acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

16 - Registro patrimonial - procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

17 - Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

18 - Tombamento: consiste em identificar cada material permanente com um

número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

### **3. MATERIAL PERMANENTE**

A referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Instrução Normativa 205/88 da Sedap define material como:

*“... designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis”*

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, 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) A relação, custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 da DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através 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;

b) Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que 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.

#### **4. A GESTÃO PATRIMONIAL**

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras.

O servidor responsável deve ser cadastrado no Sistema de Gestão Patrimonial, cabendo ao dirigente da unidade gestora solicitar o cadastramento dos servidores, através de memorando ao Setor de Informática de sua respectiva unidade.

A Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio é o órgão gestor central e responsável pelo Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, a qual compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades

inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente neste documento.

A Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, assessorada diretamente pelos responsáveis, no que concerne ao material permanente em uso, compete cuidar da localização, recolhimento, manutenção e redistribuição desse material, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem.

É de responsabilidade da Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, quando da realização de serviços de recuperação de bens patrimoniais, registrar o valor real do serviço no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial de forma poder-se atualizar o valor do bem.

O servidor designado para cargo de confiança (Diretoria de Centro, Chefia de Departamento, etc), deverão exigir do seu antecessor a realização do inventário dos bens móveis nos termos da IN 205/SEDAP.

A atribuição de Responsável pelo Dirigente da unidade gestora constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do IFAM.

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.

O servidor poderá ser responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do IFAM, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de gestão patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

## **5. TERMO DE RESPONSABILIDADE**

A IN 205/88, em seu item 7.11 nos apresenta que:

*“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...”*

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Almoxarifado e/ou Patrimônio da unidade gestora e a outra será entregue ao signatário.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens; e
- Mudança de localização de bens dentro de uma mesma unidade gestora.

## **6. OPERAÇÃO PATRIMONIAL**

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo da instituição.

A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

As alterações da localização de bens na instituição denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável realizada entre unidades gestoras.

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

O registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro da instituição, representando recursos imobilizados.

O Coordenador do Setor de Material e/ou Patrimônio é responsável por enviar mensalmente a Relação de Bens Patrimoniais – RMB e a Relação de Mensal do Almoxarifado – RMA ao setor de contabilidade para fins de registro no SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal.

O RMB é o documento que integra a movimentação de entrada e saída de bens móveis do ativo permanente da unidade gestora.

O RMA é documento que integra a movimentação de entrada e saída de bens de consumo do almoxarifado da unidade gestora.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos.

## 6.1. TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial na unidade gestora e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no Sistema Patrimonial até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

## 6.2. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A afixação da plaqueta deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.

Na colocação da plaqueta deverá ser observado os seguintes aspectos:

- Fácil visualização para efeito de identificação;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;

- Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta, também terão número de tombamento, marcados, em separado conforme orientação da Coordenação de Almojarifado e/ou Patrimônio.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato à Coordenação de Almojarifado e/ou Patrimônio, com vistas à sua reposição.

Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

### 6.3. MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

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

- I – empréstimo;
- II – transferência de carga patrimonial;
- III – necessidade de reparo e manutenção.

O controle das movimentações e alterações ocorridas no parque de bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação por memorando a Coordenação de Almojarifado e/ou Patrimônio que irá registrar no sistema informatizado de gestão de patrimônio.

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

O orçamento da necessidade de serviço deverá ser realizado nas dependências da unidade gestora, sob a vistoria de servidor designado para esse fim, preferencialmente conhecedor do problema do bem.

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 deve ser precedida de autorização do gestor

autorizando a execução do serviço.

A Solicitação de Serviços deve ser preenchida e assinada pelo Responsável mediante provocação escrita do Titular do Setor, constando o(s) número(s) de Patrimônio e descrição(ões) dos materiais e equipamentos a serem consertados, encaminhadas a Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

Bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio.

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

O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

I - Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada de transferência de titularidade de função de confiança.

II - Transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física.

III - Somente a movimentação física do bem.

#### 6.4. CONTROLE FÍSICO

É o conjunto de procedimentos, adotados pela Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado.

O controle físico envolve as seguintes modalidades:

#### 6.5. CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO

Consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, com vista à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização.

A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no

relatório de cadastro, deve ser imediatamente corrigida pela Coordenação de Almoarifado e Patrimônio.

## 6.6. CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

Consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir a sua vida útil.

A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa da Coordenação de Almoarifado e/ou Patrimônio, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

- a) novo: Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- b) bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- c) ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- d) recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- e) antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- f) irre recuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem, em relação a que está registrada, a Coordenação de Almoarifado e/ou Patrimônio pode alterar a informação contida no mesmo, informando a nova situação do estado de conservação.

## 6.7. CONTROLE DE UTILIZAÇÃO

Consiste na identificação e análise, pela Coordenação de Almoarifado e/ou Patrimônio, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

1 - Conhecimento das condições de utilização do bem, em função das atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa;

2 - Cumprimento das normas técnicas do fabricante, no que se refere à capacidade operacional e manuseio.

3 - Compatibilidade entre a finalidade e características do bem, com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa da Coordenação de Almoarifado e Patrimônio.

## 7. DESAPARECIMENTO E DEPREDÇÃO DE BENS MÓVEIS

O desaparecimento de um bem patrimonial móvel – total ou parcial –, por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá de imediato ser comunicado, pelo responsável da Carga Patrimonial e à Coordenação responsável pelo Almoarifado e Patrimônio, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

I. o responsável da Carga Patrimonial deverá informar o ocorrido à Coordenação responsável pelo Almoarifado e/ou Patrimônio que por sua vez deverá registrar a ocorrência em livro próprio e emitir Extrato de Ocorrência encaminhando – o ao dirigente máximo da unidade gestora.

II. O dirigente máximo da unidade gestora encaminhará ofício ao Departamento de Polícia Federal solicitando providências.

III. A Diretoria de Administração ou órgão equivalente deverá montar processo nesse sentido, comunicar o fato aos superiores hierárquicos, solicitar a

nomeação da Comissão de Sindicância, com vistas a apurar as responsabilidades. O processo, acompanhado de parecer conclusivo da Comissão de Sindicância, e homologado pela autoridade máxima da unidade gestora deverá ser encaminhado à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, para providências que se fizerem necessárias.

No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente da unidade gestora, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a conseqüente garantia de integridade do acervo patrimonial da unidade gestora, o processo deverá ser recepcionado pela Diretoria de Administração e Planejamento ou equivalente, e encaminhado à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, que o instruirá para ser homologado pelo(a) Diretor(a) de Administração e Planejamento.

O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da unidade gestora, em local com condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle na Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

## **8. INVENTÁRIO**

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 do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

De acordo com a Instrução Normativa 205/88 da Sedap, são cinco os tipos de inventários físicos:

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

*Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;*

*De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;*

*De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;*

*Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.”*

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade máxima da unidade gestora, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

## 8.1. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio no caso de inventários de bens do ativo permanente.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- a. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- b. A avaliação do estado de conservação destes bens;
- c. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d. A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou órgãos

administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;

e. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

f. A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e

g. 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.

## 8.2. BENS NÃO INVENTARIADOS

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 dirigente da Unidade Gestora com suas conclusões e recomendações.

## 9. AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO

Segundo o Manual de Procedimentos

Ao tratar de Ativo Permanente, a Lei 4.320/64 permite que se proceda a avaliação e a reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, vem a exprimir maior realidade do valor do patrimônio público. Vejamos:

Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

I ...

II os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

...

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.

Durante a elaboração dos inventários uma das providências será a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, que se dá pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis ou de produtos industriais.

Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, onde a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

## **10. DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO**

Segundo a MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO 2012, quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem. A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor - o uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado. Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração. exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e

exaustão, respectivamente, são veículos, softwares e os recursos minerais.

A depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, ações da natureza, perda de utilidade por uso ou obsolescência.

Os bens não depreciáveis, a título de exemplo, são:

(a) Terrenos rurais e urbanos;

(b) Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados a revenda;

(c) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;

(d) Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;

(e) Animais que se destinam à exposição e à preservação.

O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 148, inciso V.

Mesmo não sendo prática comum o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 108 dispõe que as previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

É reconhecido que a administração pública federal não pratica até o momento procedimentos para preservar o valor original dos ativos, fazendo com que os mesmos permaneçam com valores históricos, não configurando uma base monetária inicial confiável para a aplicação dos procedimentos de depreciação.

Esse trabalho de adequação de valor dos ativos é complexo, demandando tempo e recursos humanos, principalmente para aquisições realizadas em exercícios anteriores, e, por isso, não necessitam ser realizados imediatamente, e sim gradativamente, de acordo com as possibilidades de cada órgão.

Assim sendo, o administrador poderá iniciar o procedimento de depreciação pelos bens adquiridos ao longo do exercício financeiro de 2010, uma vez que os mesmos já apresentam uma base monetária inicial confiável, não necessitando ser submetidos previamente ao procedimento de reavaliação ou redução ao valor recuperável. Após o encerramento dessa primeira etapa, o administrador passará a aplicar a depreciação aos bens adquiridos nos demais exercícios, após realizar o ajuste de seus valores, que deverá ser realizado pelos eventos indicados no próximo tópico.

#### TABELA DE DURAÇÃO MÉDIA DOS BENS PATRIMONIAIS

A depreciação será iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação e/ou sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 1 (um) mês. Porém, em casos cujo valor do bem adquirido e o valor da depreciação são relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que 1 (um) mês..

#### EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE / TAXA ANUAL

| TÍTULO  | VIDA ÚTIL (ANOS) | VALOR RESIDUAL |
|---|------------------|----------------|
| • Aeronaves   | -                | -              |
| • Aparelhos de medição e orientação   | 15               | 10,00%         |
| • Aparelhos e equipamentos de Comunicação                                       | 10               | 20,00%         |
| • Aparelhos e equipamentos de Medicina, Odontologia e Laboratórios Hospitalares | 15               | 20,00%         |
| • Aparelhos e equipamentos para Esportes e Diversões                            | 10               | 10,00%         |
| • Aparelhos e utensílios domésticos   | 10               | 10,00%         |
| • Armazéns estruturais – coberturas de lona                                     | 10               | 10,00%         |
| • Armamentos  | 20               | 15,00%         |
| • Bandeiras, flâmulas e insígnias   | -                | -              |
| • Coleções e material bibliográfico   | 10               | 0,00%          |

|   |    |        |
|---|----|--------|
| • Discotecas e filmotecas                             | 5  | 10,00% |
| • Embarcações   | -  | -      |
| • Equipamentos de manobra e patrulhamento             | 20 | 10,00% |
| • Equipamentos de proteção, segurança e socorro       | 10 | 10,00% |
| • Instrumentos musicais e artísticos                  | 20 | 10,00% |
| • Máquinas e equipamentos de natureza industrial      | 20 | 10,00% |
| • Máquinas e equipamentos energéticos                 | 10 | 10,00% |
| • Máquinas e equipamentos gráficos                    | 15 | 10,00% |
| • Equipamentos para áudio, vídeo e foto               | 10 | 10,00% |
| • Máquinas, utensílios e equipamentos diversos        | 10 | 10,00% |
| • Equipamentos de processamento de dados              | 5  | 10,00% |
| • Máquinas, instalações e utensílios de escritório    | 10 | 10,00% |
| • Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina       | 10 | 10,00% |
| • Equipamentos hidráulicos e elétricos                | 10 | 10,00% |
| • Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários     | 10 | 10,00% |
| • Mobiliário em geral                                 | 10 | 10,00% |
| • Obras de arte e peças para exposição                | -  | -      |
| • Semoventes e equipamentos de montaria               | 10 | 10,00% |
| • Veículos diversos                                   | 15 | 10,00% |
| • Equipamentos e material sigiloso e reservado        | 10 | 10,00% |
| • Veículos ferroviários                               | 30 | 10,00% |
| • Peças não incorporáveis a imóveis                   | 10 | 10,00% |
| • Veículos de tração mecânica                         | 15 | 10,00% |
| • Carros de combate                                   | 30 | 10,00% |
| • Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos       | 30 | 10,00% |
| • Equipamentos, peças e acessórios de proteção de voo | 30 | 10,00% |
| • Acessórios para automóveis                          | 5  | 10,00% |
| • Equipamentos de mergulho e salvamento               | 15 | 10,00% |
| • Equipamentos, peças e acessórios marítimos          | 15 | 10,00% |
| • Equipamentos e sistema de prot. vig. Ambiental      | 10 | 10,00% |

A depreciação dos bens incide sobre seu valor reavaliado e pode ser calculada pelos índices percentuais constantes da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais anteriormente apresentada.

O valor da depreciação acumulada (devidamente corrigida monetariamente) jamais poderá ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.

## 11. DESFAZIMENTO

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 diretor do Campus.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

### 11.1. LEGISLAÇÃO

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

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

### 11.2. SITUAÇÕES DE BAIXA

- Devolução de bens em comodato;
- Erros de tombamento;
- Doação;
- Extravio;
- Por furto ou roubo;
- Por sinistro;
- Por venda;
- Por avaria;
- Por indevida incorporação;
- Por dação;
- Bens inservíveis.

- Devolução de bens em comodato

A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem.

Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser

documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do Diretor do Campus.

- Erros de tombamento

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao diretor do Campus solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

A autorização de baixa será dada mediante memorando do Diretor do Campus.

A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre lançamento indevido.

- Por doação

Quando o bem do Campus passa para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, doado por autorização superior, permitida, entretanto exclusivamente para fins e uso de interesse social.

- 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.

- 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 venda

Procedida com estrita observância dos princípios de licitação, salvo as

exceções previstas na legislação específica.

- Por avaria

Após a confirmação e esclarecimentos.

Por indevida incorporação

Após a verificação de uma incorporação indevida, e ou verificada a possibilidade de agregar um bem definido como acessório, a um outro principal.

- Por Dação

Quando por conveniência do Campus, houver interesse em que o domínio do bem seja transferido, parcial ou integral, para pagamento de dívida perante terceiros, seja esta contratual ou judicial.

- Bens inservíveis

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:

1. Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
2. Avaliar os bens conforme sua classificação;
3. Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
4. Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

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

- a. Portaria de designação da comissão de desfazimento
- b. Relação dos bens para desfazimento.
- c. Laudo de avaliação.

- d. Justificativa do desfazimento.
- e. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- f. Relação de bens baixados no processo.

### 11.3. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE 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

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

- 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.

- Doação

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, 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.

**ATENÇÃO:** 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 a 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.

- 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. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para 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.

#### 11.4 FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE BAIXA

a - Por inservível

1 -capa;

2 -ofício do responsável pela guarda do bem, encaminhado ao seu superior imediato e justificando a sua solicitação, acompanhado de laudo técnico pela área de manutenção ou empresa especializada quando necessário;

3 - parecer da Coordenação de Almoarifado e/ou Patrimônio;

4 - despacho do Dirigente máximo da unidade gestora autorizando a baixa do bem;

5 -baixa no sistema patrimonial da unidade; e

6 -encaminhamento à área contábil para processamento no SIAFI.

**OBSERVAÇÃO:** Quando a baixa por inservível for proveniente de bem que não justifique mais a inversão de recursos para a sua recuperação, deverá no processo constar documento da área de manutenção do Campus ou quando esta não lhe couber da empresa especializada (Assistência Técnica), compatível com o material, informando sobre as condições do bem.

b - Por transferência

1 - capa;

2 - ofício do responsável do Setor interessado ao responsável do setor detentor do bem, solicitando a sua transferência;

3 - informação da área Patrimonial sobre as condições e especificações do bem;

4 - parecer da Coordenação de Almoarifado e/ou Patrimônio;

5 - despacho do dirigente máximo da unidade gestora autorizando a mesma;

6 - emissão da Nota de Transferência de Bens Patrimoniais e entrega do bem;

7 - remessas dos autos ao responsável do Setor interessado, para assinatura;

8 - transferência no sistema Patrimonial do setor.

c - Por doação

1 - capa;

- 2 - ofício pela parte interessada, solicitando a doação do bem;
- 3 - relação dos bens a serem doados (discriminação, número de tombamento, estado de conservação e valor);
- 4 - parecer da Comissão formada para esse fim, com a respectiva avaliação do bem, estado e valor etc;
- 5 - autorização pelo dirigente da unidade gestora mediante despacho fundamentado;
- 6 - devolução do processo com a portaria publicada para a área Patrimonial, para emissão da Nota de Doação e entrega do (s) bem (s) e baixa no sistema patrimonial; e
- 7 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

Observação:

Qualquer material em condições satisfatórias de funcionamento, somente poderá ser doado, após consultar aos demais Setores, quanto do interesse ou não pelo bem.

d - Por permuta

- 1 - capa;
- 2 - ofício relacionando o bem a ser permutado, justificando o interesse para unidade gestora;
- 3 - informação da área Patrimonial, anexando cópia da ficha de patrimônio e o valor incorporado;
- 4 - avaliação dos bens, emitindo parecer dos mesmos;
- 5 - despacho do dirigente da unidade gestora, autorizando a permuta;
- 6 - emissão de recibo de entrega do bem pela área Patrimonial;
- 7 - informação da área Patrimonial sobre a baixa e a incorporação do bem; e
- 8 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

e - Por extravio

- 1 - capa;
- 2 - ofício do detentor do bem, comunicando o extravio do mesmo ao superior imediato;

3 - parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato e cientificando se for o caso, à autoridade policial competente com juntada de laudo pericial;

4 - despacho do dirigente da unidade gestora autorizando a baixa;

5 - baixa patrimonial; e

6 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

f - Por furto ou roubo

1 - capa;

2 – memorando do detentor do bem comunicando o fato ao dirigente da unidade gestora, imediatamente após a sua ocorrência;

3 - ofício do dirigente à autoridade policial competente;

4 - parecer e outros documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato, caso a autoria seja desconhecida;

5 - laudo pericial;

6 - despacho do dirigente da unidade gestora autorizando a baixa;

7 - baixa no sistema patrimonial da unidade gestora; e

8 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

g - Por sinistro

O processo deverá ser instruído com todos os documentos (ofícios, portarias, comunicados etc.) relacionados com o sinistro, inclusive cópia da Apólice de Seguro se houver. A baixa será efetuada após decisão final da apuração dos fatos pelos órgãos competentes (policial, seguros etc.), através de despacho do Diretor do Campus autorizando a mesma.

h - Por venda

1 - capa;

2 - ofício do interessado solicitando a venda do bem com os esclarecimentos necessários a sua identificação;

3 - parecer da Coordenação de Almojarifado e/ou Patrimonio, com a respectiva avaliação do bem;

- 4 - autorização do dirigente da unidade gestora;
- 5 - abertura de processo licitatório;
- 6 - emissão do recibo de venda e entrega do bem;
- 7 - baixa no sistema patrimonial da unidade gestora; e
- 8 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

j - Por avaria (excepcional provocada)

- 1 - capa;
- 2 - ofício do responsável pelo bem ao superior imediato esclarecendo os motivos da avaria;
- 3 - constituição de comissão de sindicância a juízo do dirigente da unidade gestora;
- 4 - orçamento de firma especializada na recuperação do material;
- 5 - parecer da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (excluída essa fase se ocorrer o item 3);
- 6 - despacho do dirigente da unidade gestora;
- 7 - baixa no sistema patrimonial da unidade gestora; e
- 8 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

k - Por indevida incorporação

- 1 - este procedimento deverá ser efetuado no mesmo processo que originou a incorporação;
- 2 - solicitação da autoridade competente devidamente justificada, contemplando a especificação do material, a conta patrimonial envolvida e o seu valor;
- 3 - baixa no sistema patrimonial; e
- 4 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

l - Por Dação

- 1 - capa;
- 2 - documento justificando a “Dação” com indicação dos bens pela área administrativa;

- 3 - parecer emitido pela Assessoria Jurídica;
- 4 - despacho do dirigente da unidade gestora, autorizando o procedimento, à vista do parecer jurídico;
- 5 - procedimento licitatório (caso necessário);
- 6 - avaliação do(s) bem(s) pela comissão instituída especificamente para o fim;
- 7 - procedimento da área de patrimônio com relação à baixa e a incorporação;
- e
- 8 - encaminhamento à área contábil para os devidos registros.

## REFERENCIAS

BRASIL. **Decreto 99658 de 30 de outubro de 1990**. Regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

\_\_\_\_\_. **Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998**. Fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens que relaciona.

\_\_\_\_\_. **Lei 4320, de 17 de março de 1964**.. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 23 de março de 1964.

\_\_\_\_\_. **Manual SIAFI – Assunto: 020330**. Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações.

\_\_\_\_\_. **Portaria STN nº 437, de 13/09/2002**. Aprova a 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado a União, Estados e Municípios, e dá outras providências. Procedimentos Contábeis e Patrimoniais. Brasília 2012. P. 69.