

# **Manual de procedimentos de patrimônio e almoxarifado**

Reitora  
**Cláudia da Silva Santos**

Pró-Reitor de Administração  
**Aurino César Santiago de Souza**

Responsáveis Técnicos  
**Cleilton Pereira da Silva**  
**Felipe Carvalho Gomes da Silva**  
**Fernando Thiago Nascimento Medeiros**  
**Keyla Verônica Belém Batista**  
**Maria José Amaral Morais**  
**Phellipe André Gomes Sales**  
**Rozendo Amaro de França Neto**  
**Webster Silva Campêlo**

Colaboradores:  
**Servidores da Área de Patrimônio e Almojarifado**  
**do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco**

Diagramação  
**Ascom**

Revisão  
**Maria Carolina Bello Cavalcanti da Silva**

Aprovado na Reunião do Colégio de Dirigentes de 04 de novembro de 2014 e publicado através da Portaria nº 0799/2014-GR, de 15 de maio de 2015.

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE) ao longo dos seus 06(seis) anos de existência, por meio das ações da Pró-Reitoria de Administração tem desenvolvido diversas ações para o aperfeiçoamento e a padronização das atividades pertinentes aos Macroprocessos da Gestão de Bens e Serviços, Gestão de Licitações e Contratos e da Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil, sendo o presente Manual um esforço no sentido de padronizar os procedimentos de gestão do Almoarifado e do Patrimônio em todas as Unidades Gestoras desta Instituição Federal de Ensino.

O Manual de Procedimentos de Patrimônio e Almoarifado do IFPE é, ainda, resultado do trabalho coletivo dos servidores do IFPE, que desenvolvem suas atividades laborais na área de Gestão de Bens e Serviços, através do compartilhamento de experiências e estudo da legislação vigente, e resultado da realização de Reuniões Sistêmicas e Treinamentos promovidos pelas Pró-Reitoria de Administração.

O principal objetivo da padronização dos procedimentos é a redução da variabilidade dos processos, bem como possibilitar aumento da produtividade, por meio da observância de procedimentos operacionais padrão, que corroborem com o alcance das metas estabelecidas no Planejamento Institucional.

O Manual poderá sofrer acréscimos e alterações, de acordo com a necessidade de ajustes em procedimentos, alterações na respectiva legislação ou sugestões apresentadas pela Comunidade Acadêmica, sendo revisado anualmente pela Diretoria de Gestão de Bens e Serviços e pela Diretoria de Avaliação e Controle Organizacional.



# Sumário

Das Definições	06	Das Irregularidades Quanto ao Uso dos Bens Patrimoniais	29
Da Identificação, Classificação e Codificação dos Materiais	06	Do Ressarcimento	30
Da Competência	07	Das Disposições Finais	31
Da Aquisição de Materiais	07	Anexo I Termo de Nascimento	32
Da Aquisição de Bens De Consumo	08	Anexo II Termo de Inutilização	33
Da Aquisição de Bens Patrimoniais	10	Anexo IV Termo de Cessão	34
Do Recebimento	10	Anexo V Termo de Doação	36
Do Recebimento dos Bens De Consumo	10	Anexo VI Termo de Transferência	38
Do Recebimento dos Bens Permanentes	12	Anexo VII Termo de Permuta de Bens Patrimoniais	40
Dos Restos a Pagar	15	Cláusula Primeira – da Relação de Bens Patrimoniais	40
Do Fornecimento, Transferência e Movimentação de Material	15	Anexo VIII Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo	42
Do Fornecimento de Material de Consumo	15	Anexo IX Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativo	43
Da Transferência De Material de Consumo	16		
Do Fornecimento de Bem Permanente	17		
Da Transferência de Bem Permanente	18		
Da Movimentação de Bem Permanente	19		
Da Armazenagem	19		
Dos Relatórios	20		
Do Registro e Atualização dos Bens Imóveis	21		
Do Inventário	21		
Da Comissão de Inventário	22		
Da Depreciação, Amortização e Exaustão e da Mensuração	24		
De Valor dos Bens Patrimoniais	24		
Do Desfazimento - Baixa Patrimonial	24		
Da Responsabilidade Sobre os Bens Patrimoniais	27		

## DAS DEFINIÇÕES

1. Para efeitos deste Manual, foram consideradas adotadas as definições constantes nas seguintes legislações, decretos, instrumentos normativos e portarias: Lei de nº 8.112/90, Lei de nº 8.666/93, Lei de nº 4320/64, Lei de nº 9.784/1999, Decreto nº 93.872, Decreto nº 99.658, Instrução Normativa (IN) nº 205/88 SEDAP/PR e Portaria STN nº 448/05.

## DA IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

2. Para efeito deste Manual, entende-se como material de consumo e material permanente (**Portaria STN nº 448/2002, Art. 2º**):

2.1 - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

2.2 - Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

3. Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente (**Portaria STN nº 448/2002, Art. 4º**):

3.1 - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 02(dois) anos;

3.2 - Fragilidade, caso a estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiça ou deformável, caracterizando-os e pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

3.3 - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

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

3.5 - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

4. Quanto à forma de utilização, os bens podem ser:

4.1- de uso individual, quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;

4.2- de uso coletivo, quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

5. Quanto à situação, um bem é classificado como: (**Decreto nº 99.658, Art. 3º, parágrafo único**)

5.1 - bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

5.2 - ocioso, quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;

5.3 - recuperável, quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

5.4 - antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;

5.5 - irrecuperável, 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, que se caracteriza quando da sua recuperação.

6. Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, de acordo com a Norma de Execução/CCONT/STN/MF nº 4/97 e demais fundamentos legais aplicáveis.

## DA COMPETÊNCIA

7. Compete ao Gestor de Almoxarifado a gestão sobre os bens de consumo.

8. Compete ao Gestor de Patrimônio a gestão sobre os bens patrimoniais, móveis e imóveis.

9. Ao Gestor de Almoxarifado compete ainda:

9.1 - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;

9.2 - promover os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades administrativas usuárias, em função do consumo médio com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

## DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

10. Os materiais são adquiridos mediante compra, cessão, doação, produção própria de bens, reprodução (nascimento), avaliação ou permuta, considerando-se: **(IN 205 /SEDAP/PR, item 3.1)**

10.1 - **Compra**: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a Nota de Empenho - NE regularmente emitida;

10.2 - **Cessão**: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;

10.3 - **Doação**: modalidade em que bens são recebidos gratuitamente, provenientes de qualquer instituição pública ou privados;

10.4 - **Produção**: modalidade em que bens são produzidos (indústria, agricultura, pecuária) pela própria UG;

10.5 - **Reprodução**: modalidade em que bens semoventes são reproduzidos provenientes da própria UG;

10.6 - **Avaliação**: decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IFPE que não dispõe de documentação específica;

10.7 - **Permuta**: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público.

10.7.1- Para o recebimento, conferência e registro do bem doado ou por transferência, o Gestor de Patrimônio ou de Almoxarifado necessitará dos seguintes elementos:

10.7.1.1 - condição da doação ou transferência;

10.7.1.2 - procedência - especificação completa;

10.7.1.3 - quantidade;

10.7.1.4 - valor unitário;

10.7.1.5 - documentação que deu origem ao fato.

10.7.2 -A constatação da existência de bens para avaliação geralmente ocorre nas seguintes situações:

10.7.2.1 - por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;

10.7.2.2 - quando da execução de vistorias e auditorias provocadas pelo Gestor do Patrimônio ou do Almoarifado;

10.7.2.3 - em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

10.7.3 - Os bens móveis produzidos ou reproduzidos pela Unidade Gestora deverão ser incorporados ao patrimônio mediante apuração de seu valor econômico através do processo de avaliação.

10.7.4 - O valor do bem produzido será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 6.5.1**).

10.7.5 - O ingresso de bens semoventes reproduzidos no IFPE dar-se-á pelo preenchimento de Termo de Nascimento.

10.7.6 - Quando por nascimento, o responsável pela Unidade Administrativa deverá encaminhar o termo de nascimento ao Setor de Patrimônio. Quando por outra forma de aquisição, a documentação, devidamente atestada pelo Setor de Almoarifado, também será encaminhada ao Setor de Patrimônio.

10.7.7 - A avaliação econômica será realizada por Comissão de Avaliação de Bens, constituída por, no mínimo 3 (três) servidores do IFPE. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 6.5.1 e Lei nº 8.666/93, Art. 16**).

10.7.8 - Após a conclusão da avaliação econômica do bem e de acordo com as informações da Comissão de Avaliação de Bens, a Diretoria Administrativa determinará ao Gestor do Almoarifado para a inclusão no SUAP e ao Gestor de Patrimônio para que faça a inclusão da carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como, todas as informações do processo de avaliação.

## DA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO

11- O Gestor de Almoarifado, mediante estatísticas de consumo, elaborará listas de materiais de consumo, de uso comum, visando ao ressurgimento de estoques, para apreciação e aprovação da Direção Administrativa, observados os seguintes critérios: (**IN 205 /SEDAP/PR, item 7.6**)

11.1- consumo médio mensal (c): média aritmética do consumo nos últimos 12 (doze) meses;

11.2- tempo de aquisição (t): período (em meses) decorrido entre a emissão do Termo de Referência e o recebimento efetivo do material no Almoarifado;

11.3- intervalo de aquisição (i): período (em meses) compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

11.4- estoque mínimo e de segurança (Em): é a menor quantidade de material a ser mantida como estoque e capaz de atender ao consumo da Agência por período de demanda normal em resultado de atraso no recebimento ou excesso eventual de consumo;

11.5 - estoque máximo (EM): maior quantidade de material admissível em estoque, observadas as condições de estocagem, durabilidade (prazo de validade), consumo entre os períodos de aquisição e economicidade;



11.6 - ponto de pedido (Pp): nível de estoque que, ao ser atingido, determina novo pedido de aquisição, visando ao imediato ressurgimento; e

11.7 - quantidade a ressurgimento (Q): número de unidades administrativas a adquirir para recompor o estoque, suficiente para atendimento das demandas regulares da Agência.

11.7.1 - O Estoque mínimo (Em) é aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços e é obtido multiplicando-se o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de t a 0,50 de t.

11.7.2 - São da competência dos Gestores de Unidades Administrativas, Gestores de Projetos ou Presidentes de Comissão o levantar as necessidades e o solicitar a aquisição de materiais para fins específicos.

12 - Os critérios relacionados no artigo anterior se relacionam da seguinte forma: **(IN 205 /SEDAP/PR, item 2.2)**

12.1 - consumo médio mensal (c) = (Consumo Anual) /12;

12.2 - estoque Mínimo (Em) = c x f;

12.3 - estoque Máximo (EM) = Em + c x i;

12.4 - ponto de Pedido (Pp) = Em + c x t;

12.5 - quantidade a ressurgir (Q) = c x i.

13 - Após levantamento, consolidação, avaliação e análise da quantidade necessária do material de consumo, o Gestor de Almoxarifado enviará sugestão de descrição, quantidade e a unidade de medida dos materiais a serem adquiridos à Direção Administrativa, que, aprovando, encaminhará a solicitação ao Setor de Compras para as providências cabíveis.

13.1 - Deverá ser utilizada a descrição e código dos materiais já cadastrados no SUAP.

13.2 - A descrição de materiais de consumo não cadastrados e/ou cadastrados insatisfatoriamente no SUAP deverão ser elaborados através dos métodos:

13.2.1 - **descritivo**, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e que deve ser utilizado com absoluta prioridade, sempre que possível;

13.2.2 - **referencial**, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

13.2.3 - Quando se tratar de descrição de material de consumo que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários (modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, entre outros).

13.2.4 - Todo pedido de material de consumo deverá ser encaminhado à Direção Administrativa, após verificação de sua inexistência, no Almoxarifado, do material solicitado, similar ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

13.2.5 - Deve ser evitada a compra volumosa de bens de consumo sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento, devendo a unidade

gestora verificar a possibilidade de optar pela entrega futura ou compra parcelada, utilizando-se do mecanismo de Termo de Contrato ou por meio do Sistema de Registro de Preço a fim de não haver descontinuidade na reposição do estoque. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 2.5**).

13.2.6 - O código SIASG e a descrição correspondente deverão ser únicos quando se tratar de um mesmo material de consumo, independentemente da Unidade Gestora que fará a aquisição.

14 - A fim de otimizar o controle do estoque, o Gestor de Almojarifado deve acompanhar o andamento do processo de aquisição mediante contato com o Setor de Compras.

## DA AQUISIÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

15 - Os setores realizarão periodicamente levantamento com vistas a identificar a necessidade de substituição ou fornecimento de bens patrimoniais de uso comum, como mesas, estações de trabalho, poltronas, cadeiras, armários, arquivos, estantes e outros.

15.1 - O servidor requisitante deverá indicar, no Termo de Referência, o responsável pelo ateste e a carga dos bens patrimoniais.

## DO RECEBIMENTO

### DO RECEBIMENTO DOS BENS DE CONSUMO

16 - Tão logo o processo de Licitação para aquisição de bens atinja a sua fase final, após a emissão de Nota de Empenho, deverá ser remetida, imediatamente, cópia do Termo de Referência, Nota de Empenho, dados do setor e servidor requisitante.

16.1 - São documentos hábeis para o recebimento dos bens pelo Gestor de Almojarifado: (**IN 205 /SEDAP/PR, item 6.3**)

16.2 - Nota Fiscal e Fatura;

16.3 - Termo de Cessão, Doação ou Permuta;

16.4 - Termo de Transferência;

16.5 - Guia de Produção Interna.

16.5.1 Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído no estoque, à vista do respectivo termo ou processo. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 6.3**).

16.5.2 O fornecedor poderá solicitar ampliação do prazo para entrega dos bens, mediante aceitação do servidor requisitante.

17 - Para o aceite, que deve ser realizado após o recebimento, o requisitante 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.

17.1 - Quando o material não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, entre outros) ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Gestor do Almoarifado com auxílio do requisitante, providenciarão junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação. **(IN 205 / SEDAP/PR, item 3.6)**

17.2 - O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega será recebido e aceito pelo Gestor do Almoarifado ou por servidor designado para esse fim.

17.3 - Se o material depender, também, de exame qualitativo, este poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o Gestor do Almoarifado. **(IN 205 / SEDAP/PR, item 3.5)**

17.4 - Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério do responsável do almoarifado ou requisitante.

17.5 - O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados à Direção Administrativa, para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes. **(IN 205 / SEDAP/PR, item 3.7).**

18 - Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, o Gestor de Almoarifado deverá apor carimbo de recebido no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor, com sua assinatura e identificação, procedendo ao devido atesto.

18.1 - Nas aquisições até o limite de R\$ 8.000,00, o atesto do material deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento do material pelo Gestor de Almoarifado, para valores superiores a este limite o atesto do material deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do material pelo Gestor de Almoarifado. **(Lei nº 8.666/93, Art. 15, parágrafo 8º)**

19- Após a conferência e o aceite do material, o Gestor de Almoarifado providenciará o envio da 1ª via da Nota Fiscal, Nota de Empenho, documento comprovando registro no SUAP e outros, à Direção Administrativa para abertura do processo de pagamento.

19.1- Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e poderão ter seus saldos de entrada lançados nas respectivas Fichas de Prateleira, localizadas nas áreas de estocagem, paralelamente ao lançamento no SUAP, de acordo com as especificações contidas no processo de aquisição.

19.2- No ato de incorporação do material de consumo ao SUAP, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material.

19.3- Os materiais incorporados devem ser classificados de maneira padronizada em todas as Unidades Administrativas do IFPE, ou seja, o código e a descrição atribuídos ao material no processo de compra serão os mesmos utilizados no momento da classificação e da incorporação no SUAP. **(IN 205 / SEDAP/PR, item 5.5, alínea a)**

20- O Gestor de Almoarifado manterá sob controle, em arquivo físico e/ou digital, as cópias das Notas Fiscais, das Notas de Empenho - NE, dos Termos de Transferência e de outros documentos afins.

## DO RECEBIMENTO DOS BENS PERMANENTES

21 - A entrada de todo bem permanente, por aquisição, deverá ocorrer por intermédio do Gestor de Almoxarifado, que lavrará recebimento provisório através de carimbo próprio a ser afixado na via da Nota Fiscal do fornecedor.

22 - O recebimento provisório compreende a entrega ao Gestor de Almoxarifado do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para o IFPE. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 3).**

23 - Mesmo ocorrendo o recebimento de bens móveis por outras Unidades Administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimonial, ficam sob a exclusiva competência do Gestor de Patrimônio.

23.1- O Gestor do Patrimônio atribuirá, no SUAP, a carga patrimonial ao servidor conforme indicado no Termo de Referência ou por determinação da Direção Administrativa.

24 - A aceitação compreende a declaração, dada pelo Gestor de Patrimônio, ou do solicitante do material, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos.

25 - Ao ingressar no IFPE, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

25.1- no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;

25.2- no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no SUAP;

25.3 - no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no SUAP;

25.4 - no caso da avaliação, do processo de avaliação;

25.5 - no caso de produção interna, a guia de produção.

26 - Após a verificação da qualidade, quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve apor, no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, o carimbo do “atesto o recebimento”, garantindo, assim, que o bem foi aceito. **(Decreto nº 93.872)**

26.1 - O atesto do material deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do material pelo Gestor de Almoxarifado.

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

26.2.1 - pela pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio; e

26.2.2 - pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que haja designação para tal; ou

26.2.3 - pelo(s) servidor(es) do setor que solicitou a aquisição; ou

26.2.4 - pela comissão instituída com a finalidade para receber bens materiais cujo valor seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite.

26.3 - O atesto será realizado com a utilização de carimbo específico, no verso da Nota Fiscal, com data e assinatura do requisitante ou servidor designado.

26.4 - 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.

27 - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o Gestor de Patrimônio deve solicitar ao setor relacionado ao tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Laudo Técnico, antes de seu aceite definitivo. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 3.6).**

27.1 - A área técnica ou técnico ou servidor habilitado tem 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado, para atender aos prazos de pagamento ao fornecedor.

27.2 - O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual **(IN nº 02/08)**.

27.3 - O pagamento a fornecedores, prestadores de serviços, executores de obras ou quaisquer credores será feito com estrita observância à data de vencimento da obrigação **(Decreto nº825/93)**.

28 - Em cada uma das Unidades Gestoras deverá haver a indicação de um Gestor de Patrimônio, bem como a instituição de Comissão de Conferência de Bens, com o mínimo de 3 (três) membros, quando necessário. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 14)**.

29 - Com a Nota Fiscal devidamente atestada, o Gestor de Patrimônio autuará processo e o encaminhará à Direção Administrativa para pagamento.

29.1 - Antes de encaminhar o processo para pagamento, o Gestor de Patrimônio deverá inserir na Nota Fiscal ou na Nota de Empenho o número do tombamento dos bens para fins de arquivamento digital ou físico.

30 - O Gestor de Patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo a sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

31 - Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do IFPE, 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 SUAP, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

32 - Deverão conter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

32.1 - 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 documento de entrada, dentre outros.

33 - Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 7.13).**

33.1 - O registro patrimonial deverá ser expresso mediante etiquetas adesivas resistentes que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

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

33.2.1 - mesas: tampo frontal, lado direito;

33.2.2- cadeiras: coluna dos pés;

33.2.3 - armário: parte frontal superior;

33.2.4 - máquinas: parte lateral esquerda;

33.2.5 - veículos: ao lado da plaqueta de numeração do chassi;

33.2.6 - computador: parte lateral esquerda da CPU;

33.2.7 - software: certificado do sistema/programa de informática.

33.3 - O número patrimonial é único e sequencial para todas as Unidades Gestoras do IFPE.

34 - Para que o Setor de Patrimônio proceda ao tombamento de bens semoventes, serão utilizados os seguintes dados:

34.1.1 - Número de registro patrimonial;

34.1.2 - Espécie;

34.1.3 - Nome;

34.1.4 - Descrição;

34.1.5 - Filiação;

34.1.6 - Data de nascimento;

34.1.7 - Sexo;

34.1.8 - Forma de ingresso;

34.1.9 - Classificação contábil/patrimonial (SIAFI);

34.1.10 - Número de empenho;

34.1.11 - Fonte de recurso;

34.1.12 - Número do processo de aquisição;

34.1.13 - Tipo/número do documento de aquisição;

34.1.14 - Fornecedor;

34.1.15 - Local;

34.1.16 - Data de incorporação;

34.1.17 - Termo de responsabilidade;

34.1.18 - Valor unitário.

34.2 - Para tombamento de semoventes, pode-se utilizar a etiqueta plástica apropriada, colocada na orelha do animal, com a respectiva numeração. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 7.13.1)**

34.3 - Quando não for possível a utilização de etiquetas próprias para a fixação do número de registro patrimonial (tombamento), deverá recorrer a outros processos (pincel permanente, carimbo ou outro meio idôneo), desde que os números sejam gravados de forma indelével.

34.4 - Caso não seja possível a afixação da etiqueta, a mesma deverá ser anexada junto ao processo de ingresso de bens semoventes.

34.5 - O processo de ingresso de bens semoventes deverá ser composto de:

34.5.1 - Termo de Nascimento;

34.5.2 - Atualização do valor financeiro (Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo);

34.5.3 - Atualização de registros fotográficos;

34.5.4 - Termo de Desfazimento, em caso de morte ou abate;

34.5.5 - Termo de Descarga, em caso de desfazimento (finalizando o processo).

35- As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, afixação das correspondentes etiquetas adesivas ou utilização de outros meios de identificação do bem móvel, serão realizadas pelo Setor de Patrimônio, logo após o recebimento, aceite e registro do material, sob a orientação e supervisão Direção Administrativa.

35.1- Controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade do Gestor de Patrimônio.

35.2 - Após a consecução das atividades previstas no caput deste artigo, o Departamento Orçamentário/ Financeiro providenciará o registro contábil do bem no SIAFI e o Setor de Patrimônio fará sua distribuição, inserção no Inventário e a emissão da carga patrimonial, por intermédio do Termo de Recebimento.

## **DOS RESTOS A PAGAR**

36 - O Gestor de Almoarifado deverá acompanhar o prazo da entrega dos bens ao IFPE, sendo dever informar, imediatamente, à Direção Administrativa a expiração dos prazos para o imediato processo de notificação ao fornecedor e cancelamento do empenho da despesa.

## **DO FORNECIMENTO, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL**

### **DO FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO**

37 - O fornecimento de material de consumo se dará por Requisição, que será elaborada via SUAP, sendo dever do servidor requisitante do material retirá-lo no Setor de Almoarifado no primeiro dia útil seguinte da data da requisição.

38 - É de responsabilidade do requisitante a retirada do material no almoarifado.

38.1 - Excepcionalmente, serão atendidas solicitações em caráter de urgência, que deverão ser encaminhadas ao Gestor de Almoarifado com justificativas.

38.2 - Caso as solicitações em caráter de urgência sejam autorizadas e tratando-se de bem existente em estoque, o requisitante deverá proceder à retirada do material de consumo no Setor de Almoarifado.

38.3 - Cabe ao responsável pela Unidade Administrativa, via SUAP, emitir a Requisição de Material de Consumo - RMC.

38.3.1 - A chefia imediata poderá designar servidores, por memorando encaminhado ao Setor de Tecnologia da Informação, para realizar as devidas requisições de materiais.

38.3.2 - Quando a Requisição de Material de Consumo - RMC contiver quantidade de material fora dos padrões normais de consumo, deverá ser apresentada justificativa.

38.3.3 - Sempre que evidenciar aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, o Gestor de Almoarifado deverá comunicar à Direção Administrativa.

38.4 - As Requisições de Material de Consumo deverão ser controladas numericamente e conter as seguintes informações: nome e sigla da unidade solicitante; nome completo e SIAPE do servidor requisitante; nome completo, SIAPE do servidor recebedor; assinatura do servidor requisitante ou recebedor; o código, descrição, unidade de medida e quantidade e valor do material solicitado.

39 - O Gestor de Almoarifado providenciará a separação dos materiais de consumo em conformidade com a RMC e os disponibilizará para que o requisitante ou funcionário devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material.

39.1 - É vedado rasurar a Requisição de Material de Consumo - RMC.

40 - É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas Unidades Administrativas em quantidade superior à necessidade mensal de cada Unidade.

40.1 - A necessidade mensal será apurada a partir do histórico de consumo de cada Unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da Unidade em determinado mês.

40.2 - No caso de materiais que, por motivos pertinentes, sejam requisitados em intervalos distintos do mensal, mantém-se a lógica do caput deste artigo (a requisição deverá suprir a necessidade do material de consumo até que novo pedido mensal seja realizado e entregue).

41 - Os materiais que apresentarem defeito devem ser trocados junto ao Gestor de Almoarifado, que adotará medidas junto ao fornecedor para a substituição.

42 - As Unidades Administrativas deverão planejar seu consumo e o armazenamento dos materiais para que não haja sobras e desperdícios.

## **DA TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO**

43 - Todo material de consumo enviado de uma Unidade Gestora a outra deverá ser remetido via Termo de Transferência, para que possa ser recebido via SIAFI e, conseqüentemente, incorporado ao estoque e ao saldo financeiro da conta de almoarifado da Unidade recebedora.



44 - Nas remessas de material para outras Unidades Administrativas, o setor remetente deverá atentar para o seguinte:

44.1 - acondicionamento adequado do material, de acordo com o seu grau de fragilidade ou perecibilidade;

44.2 - detalhamento dos dados do destinatário, tais como nome, endereço, CEP, dentre outros, de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria.

45 - O Termo de Transferência, além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

45.1 - origem do material: código e nome da Unidade Gestora;

45.2 - destino do material: código e nome da Unidade Gestora;

45.3 - código do material;

45.4 - descrição do material;

45.5 - quantidade;

45.6 - unidade de medida;

45.6 - preços (unitário e total);

45.7 - classificação contábil do material.

## DO FORNECIMENTO DE BEM PERMANENTE

46 - É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio do IFPE (tombado). **(IN 205 /SEDAP/PR, item 12).**

47 - Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à Unidade Administrativa ou Unidade Gestora solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Transferência ou no Termo de Recebimento. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 12).**

48 - Não será permitido o estoque de bem permanente no Almoarifado, exceto durante processo administrativo de incorporação ao patrimônio do IFPE.

49 - O bem permanente adquirido será imediatamente entregue ao requisitante, após procedimentos de incorporação patrimonial.

50 - A devolução de bem patrimonial ao Gestor de Patrimônio deverá ser feita formalmente e implicará em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o ex-detentor da carga patrimonial mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

50.1 - O Gestor de Patrimônio deverá emitir o Termo de Descarga, em duas vias, encaminhando uma via para o ex-detentor da carga patrimonial do bem devolvido.

51 - O fornecimento de bem permanente será solicitado ao Gestor de Patrimônio pelas Unidades Administrativas interessadas.

51.1- Se houver bem disponível, o Gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante as assinaturas do Termo de Recebimento, em 2 (duas) vias cada ou, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail.

52 - Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

52.1 - especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;

52.2 - quantidade e unidade de medida para fornecimento;

52.3 - indicação do responsável, matrícula, sala e ramal.

53 - A requisição de qualquer equipamento de informática fica sujeita à prévia aprovação do Setor de Informática, Tecnologia da Informação ou equivalente.

54 - Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pelo Gestor de Patrimônio à UA ou Unidade Gestora requisitante, para uso por tempo indeterminado.

## DA TRANSFERÊNCIA DE BEM PERMANENTE

55 - A transferência de bem permanente será solicitada pela Unidade Gestora interessada à Unidade Gestora cedente.

56 - Após a aprovação da Unidade Gestora cedente, o Gestor de Patrimônio da Unidade Requisitante providenciará solicitação através do SUAP e a Unidade Cedente providenciará a emissão do Termo de Transferência. (IN 205 /SEDAP/PR, item 7.9).

56.1 - O Termo de Transferência emitido em duas vias será encaminhado à Unidade Gestora de destino para assinatura e devolução de uma via.

56.2 - O processo de transferência de bens patrimoniais entre Unidades Gestoras será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

56.2.1 - documento que deu origem a transferência;

56.2.2 - Termo de Transferência;

56.2.3 - cópia de Nota Fiscal;

56.2.4 - cópia da Nota de Empenho.

57 - Os bens patrimoniais transferidos entre Unidades Gestoras serão incorporados ao acervo patrimonial da destinatária a partir da data do recebimento.

58 - A Unidade Gestora cedente efetuará Transferência Financeira, via SIAFI, em favor da Unidade Gestora beneficiada, efetuará o “recebido” no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após o recebimento da via do Termo de Transferência.

58.1 - Após o recebimento do Termo de Transferência, devidamente assinado, a Unidade Gestora cedente efetuará a baixa em seus controles e encaminhará os documentos necessários para os registros contábeis.

## DA MOVIMENTAÇÃO DE BEM PERMANENTE

59 - É vedada a movimentação de bem permanente, na mudança física de setores, nas entradas ou saídas de bens patrimoniais, sem o devido conhecimento e autorização do Gestor de Patrimônio.

59.1 - Para as movimentações definitivas de bem permanente, o detentor da carga patrimonial deverá comunicar o Gestor de Patrimônio, via memorando.

59.2 - As movimentações realizadas sem a observância do procedimento, constante no caput deste artigo, estão sujeitas à aplicação de advertência ao servidor que deu causa, podendo ser responsabilizado em caso de reincidência de tal prática, desaparecimento ou avaria de bens.

60 - A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

60.1 - envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências do IFPE;

60.2 - utilização a serviço fora das dependências do IFPE;

60.3 - viagem a serviço;

60.4 - recolhimento para alienação;

60.5 - empréstimo.

61 - É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do IFPE.

61.1 - Para as movimentações temporárias de bem permanente, são utilizados os termos de cautela.

61.2 - A emissão do Termo de Cautela é atribuição do Setor de Patrimônio e será emitida em 3 (três) vias, destinando-se a:

61.2.1 - 1ª. (primeira) via ao pessoal da segurança ou vigilância do IFPE;

61.2.2 - 2ª. (segunda) via ao portador do material retirado;

61.2.2 - 3ª. (terceira) via ao Gestor do Patrimônio.

62 - Compete ao detentor da carga patrimonial o recebimento e baixa da cautela do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências do IFPE, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

62.1 - É dever do detentor da carga patrimonial informar ao Gestor de Patrimônio o novo prazo de retorno do bem ao IFPE.

## DA ARMAZENAGEM

63 - A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas integrantes da estrutura do IFPE. (IN 205 /SEDAP/PR, item 4).

64 - O material será considerado em estoque após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

65 - O acesso às dependências onde estão armazenados os materiais do IFPE é restrito aos funcionários lotados no setor e, em casos especiais, às pessoas devidamente autorizadas pela Direção Administrativa.

66 - Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

66.1 - os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

66.2 - os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, de acordo com o método primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

66.3 - os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

66.4 - os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição;

66.5 - o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

66.6 - os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, sendo necessário utilizar corretamente os acessórios de estocagem para protegê-los;

66.7 - a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater o incêndio (Corpo de Bombeiros);

66.8 - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

66.9 - os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

66.10 - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado ou por ocasião da utilização;

66.11 - a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

66.12 - quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente e pela falta de arejamento.

67 - O Gestor de Almoxarifado deverá utilizar, para cada item do estoque, uma Ficha de Prateleira, a fim de possibilitar seu controle. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 7.9).**

68 - Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pelo IFPE, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

69 - Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou alienados, na forma da legislação em vigor.

## DOS RELATÓRIOS

70- Como resultado do controle de estoque, o Gestor de Almoxarifado e o Gestor de Patrimônio apresentarão, mensalmente, ao Setor Contábil, até o terceiro dia útil, respectivamente, o Relatório de Movimentação de Materiais no Almoxarifado - RMA e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB.

70.1 - Sempre que possível, e por amostragem, o Gestor de Almoxarifado deverá realizar contagem mensal do estoque e emitir e arquivar relatório analítico contendo código, descrição, unidade de medida, quantidade, valores unitários, valores totais, valores totais por contas e as movimentações de entrada e saída dos itens estocados. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 8.3.1**).

71 - Os Gestores de Patrimônio que tenham valores patrimoniais contabilizados em suas contas, ou seja, que movimentam a “conta patrimônio” do SIAFI, deverão enviar mensalmente ao Setor Contábil, até o quinto dia útil do mês subsequente ao do movimento, o Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB.

72 - O Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB deverá demonstrar sinteticamente as entradas e saídas de bens móveis do acervo do órgão durante o mês, devidamente registradas no SIAFI.

73 - O IFPE apresentará seus Relatórios de Movimentação de Bens Móveis - RMB por meio de relatórios produzidos no SUAP.

## DO REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

74 - O Gestor do Patrimônio deverá manter atualizados os registros dos bens imóveis no SPIUNET.

74.1 - O Gestor do Patrimônio deverá controlar a vigência das validades das avaliações dos bens imóveis

74.2 - Caso não existam servidores tecnicamente capacitados para avaliar os bens imóveis, o Gestor do Patrimônio, em tempo hábil, deverá requisitar abertura de processo de contratação.

## DO INVENTÁRIO

75 - O inventário dos Bens deverá ser instruído por meio de processo administrativo, será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

75.1 - verificar a existência física dos bens;

75.2 - manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;

75.3 - confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo bem permanente sob a respectiva guarda;

75.4 - permitir a listagem atualizada dos bens;

75.5 - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;

75.6 - levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;

75.6 - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;

75.7 - constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;

75.8 - analisar o desempenho do Gestor.

76 - Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

76.1 - código ou número de registro;

76.2 - descrição padronizada;

76.3 - unidade de medida;

- 76.4 - quantidade;
- 76.5 - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- 76.6 - valor total;
- 76.7 - classificação contábil;
- 76.8 - estado (bom, ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico);
- 76.9 - outros elementos julgados necessários.

80 - O inventário físico será: (IN 205 /SEDAP/PR, item 8.1).

80.1 - anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

80.2 - inicial, quando realizado no momento de criação da Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens colocados sob sua responsabilidade;

80.3 - de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração de Detentor de Carga Patrimonial ou usuário;

80.4 - de extinção ou transformação, quando realizado no momento da extinção ou transformação de uma Unidade Gestora; e

80.5 - eventual, quando realizado em qualquer época por iniciativa da pessoa legalmente investida na competência de Gestor de Patrimônio do IFPE, por determinação da Direção Administrativa, por exigência dos órgãos fiscalizadores.

80.5.1 - Sem prejuízo de outras instruções específicas, a Direção Administrativa poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada UA, feito de forma que todos os bens das Unidades Administrativas sejam inventariados ao longo do exercício. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 8.3).**

81 - Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (sistema de controle interno e externo), os bens serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas Único (IN/STN nº 08/93) e outros normativos afins. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 8.1.1).**

82 - Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens no âmbito interno do IFPE, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 7.13.4).**

83 - A PROAD (Reitoria) é responsável pelo Inventário Consolidado do IFPE, devendo todas as Unidades Gestoras encaminhar uma via do seu Inventário Anual até 15 de janeiro do ano subsequente.

## DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

84 - O inventário anual de cada Unidade Gestora será realizado por comissão composta de, no mínimo, 3 (três) membros, escolhidos entre Servidores não pertencentes ao Setor de Patrimônio, dentre os quais um será designado presidente. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 14).**

84.1 - Os inventários anuais (de encerramento de exercício), serão coordenados pelos Gestores de Patrimônio e de Almoxarifado, respectivamente, em cada uma das Unidades Gestoras do IFPE.

85 - A Comissão de Inventário será constituída até 31 de outubro de cada ano e terá seus membros nomeados pelo Reitor e/ou Diretores Gerais dos Campi, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica, tendo como atribuições:

85.1 - agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade Administrativa a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;

85.2 - solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;

85.3 - identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o Detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;

85.4 - requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

85.5 - solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;

85.6 - relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;

85.7 - solicitar ao Gestor da Unidade Administrativa que indique servidor para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da Comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do Termo de Responsabilidade.

85.8 - A Unidade Administrativa a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá realizar pré-levantamento e adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

85.8.1 - A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

86 - A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

86.1 - Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado à Direção Administrativa, por seu presidente. **(Lei nº 8.112/90, Art. 148)**

86.2 - Será responsabilizado o Gestor da Unidade Administrativa a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída.

86.3 - As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância.

87 - A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

87.1 - relatório das atividades desenvolvidas;

87.2 - atas das reuniões;

87.3 - parecer sobre o controle do Gestor de Patrimônio;

87.4 - parecer sobre o controle do Gestor de Almoxarifado;

87.5 - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;

87.6 - indicação do estado de conservação dos bens.

88 - Em caráter excepcional pode ser alterada pela Direção Administrativa a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

## **DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO E DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS**

89 - A depreciação, amortização ou exaustão serão registradas no SUAP, bem a bem, de cada Unidade Gestora, em consonância com o estabelecido no Manual SIAFI.

90 - Cada Unidade Gestora manterá em arquivo para consulta o Relatório Mensal Operacional de Valoração de Ativo, enviando junto com o RMB, em até 3 (três) dias úteis do mês subsequente o Relatório Mensal de Registro de Valoração de Ativo, para o Setor Contábil, que fará os registros no SIAFI.

91 - As Reavaliações e Redução a valor recuperável seguirão o estabelecido pelo Manual SIAFI, sendo que as Comissões enviarão cópia dos relatórios ao Setor Contábil que efetuará os registros necessários no SIAFI.

91.1 - Concomitante aos registros no SIAFI, a Gestão Patrimonial de cada Unidade Gestora fará os registros no SUAP, em conformidade com os relatórios emitidos pelas Comissões.

## **DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL**

92 - Quando for necessário, o Gestor de Patrimônio efetuará levantamento dos bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotarão os seguintes procedimentos:

92.1 - emissão de parecer técnico, contendo a relação dos bens, à Direção Administrativa, que decidirá sobre a constituição de comissão para fins de desfazimento.

92.1.1 - O processo de desfazimento, com exceção da Transferência, ficará a cargo de comissão específica composta de no mínimo 3 (três) membros, escolhidos entre os servidores do IFPE e designados pela Administração, que analisará, avaliará e classificará os bens relacionados, conforme o caput deste artigo, elaborando relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o à Direção Administrativa para apreciação.

92.2 - consulta às Unidades Gestoras, na ordem abaixo, sobre o interesse em receber os bens em questão e, em caso de resposta afirmativa, providenciará:

92.2.1 - primeiro, consultar as Unidades Gestoras do IFPE (prazo para resposta: 05 dias úteis), para realização de transferência;

92.2.2 - segundo, consultar outros Órgãos da Administração Pública Federal (prazo para resposta: 05 dias úteis), para realização de cessão;

92.2.2.1 - A Comissão solicitará a realização da consulta através do "COMUNICA" no SIAFI da existência de bens para desfazimento, informando os contatos que estarão aptos a fornecer a relação dos materiais disponíveis.



92.2.2.2 - No desfazimento de equipamentos de informática – por doação-, a Comissão deverá informar, mediante ofício ou meio eletrônico, desde que certificado digitalmente por autoridade certificadora, credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - BRASIL, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática com respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, disponíveis para reaproveitamento.

92.2.3 - Após a comunicação, deve a Comissão aguardar por 30 (trinta) dias manifestação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no sentido de indicar instituição receptora dos bens, em consonância com o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

92.2.3.1 - por último, publicar chamada pública, através de Edital.

93 - O desfazimento de bens móveis pode ocorrer das seguintes formas:

93.1 - por transferência, entre as Unidades Gestoras do IFPE;

93.2 - por cessão, que se caracteriza quando o IFPE transfere, de forma gratuita, a posse de um determinado bem, com troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades da Administração Pública integrantes dos Poderes da União, sem quaisquer ônus para o IFPE, mediante a emissão do Termo de Cessão, obedecendo aos seguintes parâmetros, após a indicação desta modalidade pela Direção Administrativa:

93.2.1 - os Órgãos interessados serão cadastrados pelo Gestor de Patrimônio, para fins de análise e providências pertinentes;

93.2.2 - o Gestor de Patrimônio, de posse do pedido, adota as seguintes providências:

93.2.2.1 - verifica a disponibilidade do bem para cessão;

93.2.2.2 - prepara informação e junta ao processo o Termo de Cessão;

93.2.2.3 - colhe as assinaturas do responsável pela cessão;

93.2.2.4 - numera os documentos;

93.2.2.5 - colhe a assinatura do cessionário;

93.2.2.6 - promove a entrega do bem;

93.2.2.7 - mantém cópia do Termo de Cessão em arquivos próprios;

93.2.2.8 - solicita o correspondente registro no SIAFI;

93.2.2.9 - verifica no processo se houve o registro de recebimento do cessionário no SIAFI;

93.2.2.10 - arquivava o processo.

93.3 - por alienação, após a avaliação dos bens, que poderá ser realizada mediante venda, permuta ou doação, obedecendo as seguintes condições para cada modalidade:

93.3.1 - venda: efetuar-se-á seguindo todas as determinações contidas na **Lei nº 8.666/93** e demais normativos pertinentes;

93.3.2 - permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, cujos processos, instruídos pelo Gestor de Patrimônio de cada Unidade Gestora, deverão ser levados a efeito pela Direção Administrativa e terão os registros necessários no SIAFI e nos instrumentos de controle em nível de Unidade Patrimonial, inclusive no tocante a Inventário;

93.3.3 - doação: no interesse social e após a avaliação da sua oportunidade e conveniência econômica, efetuada pela Direção Administrativa, no nível central, e pelas demais Unidades Gestoras do IFPE, observando-se a classificação do material e a sua destinação, a saber:

a) ocioso ou recuperável: 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;

b) antieconômico: para os Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedades de economia mista e instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal;

c) irrecuperável: para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.

93.4 - por abandono ou inutilização, observando que: **(Decreto nº 99.658, Art. 3º, alínea V).**

93.4.1 - 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;

93.4.2 - a inutilização, sempre que necessária, será feita mediante audiência de setores especializados e obedecida a legislação específica, de forma a ter sua eficácia assegurada;

93.4.3 - os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica;

93.4.4 - a inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

93.4.5 - os processos de inutilização ou abandono do material serão formalizados e instruídos pela Comissão de Desfazimento, contendo justificativa circunstanciada e detalhada quanto à medida proposta, após receber autorização competente por meio do processo de desfazimento;

93.4.6 - concluído o processo de desfazimento, a Unidade de Administração Patrimonial adotará os seguintes procedimentos:

a) emissão do Termo de Inutilização ou Abandono;

b) assinatura dos documentos;

c) numeração de páginas;

d) retirada de cópias para arquivo próprio e juntada ao processo;

e) inutilização ou abandono propriamente dito (de fato) dos bens e registro contábil do fato junto ao SIAFI e nos instrumentos de controle.

93.5 - por morte, no caso de bens semoventes.

93.5.1 - O Termo de Inutilização é o documento utilizado para a efetivação da renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

93.5.2 - O Termo de Doação é o documento utilizado para a efetivação da doação.

93.5.3 - Após a entrega oficial dos bens, o Setor de Patrimônio providenciará a exclusão ou descarga patrimonial e solicitará ao Setor Contábil os devidos registros no SIAFI.

93.6 - A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do processo que lhe deu origem.

93.6.1 - A Administração poderá contratar por prazo determinado empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros). (**Decreto nº 99.658, Art. 20**).

93.6.2 - Na alienação por doação, venda ou permuta, o bem terá seu valor fixado pelo preço atualizado e praticado no mercado, ou por consenso entre os membros da Comissão de Desfazimento. (**Decreto nº 99.658, Art. 7**)

93.6.3 - Na cessão, o bem terá seu valor fixado pelo registro contábil.

93.6.4 - Para cada modalidade de alienação (venda, doação ou permuta), deverá ser instaurado processo administrativo específico, constituído a partir do relatório da Comissão de Desfazimento e da decisão da Direção Administrativa.

93.6.5 - A remoção física de bens patrimoniais das dependências do IFPE deverá ser providenciada pelo beneficiário da transferência, doação ou cessão.

## DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS

94 - A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à Unidade Administrativa ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja Servidor lotado na mesma Unidade Administrativa, por meio do correspondente Termo de Recebimento ou Termo de Responsabilidade. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 10**).

94.1 - A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do IFPE, recairá sobre o Responsável pela UA, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

94.2 - No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do IFPE e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o detentor de carga patrimonial.

95 - A emissão do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assinar o Termo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferência dos bens.

95.1 - A não assinatura do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou do Termo de Transferência, nas condições do caput deste artigo, implicará no não fornecimento do bem pelo Gestor de Patrimônio.

95.2 - Em regra, as conferências de bens serão realizadas no Setor de Almoxarifado, exceto em casos especiais.

96 - No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da Unidade Administrativa, deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal ao Gestor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de bem permanente.

96.1 - Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao Gestor de Patrimônio.

97 - A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele.

97.1 - Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o Detentor, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

98 - Todo servidor desvinculado da Unidade Administrativa deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao Gestor de Patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior, quando: **(IN 205 /SEDAP/PR, item 10.7).**

98.1 - deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submetera, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou

98.2 - não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial ou da Unidade Administrativa equivalente, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material.

98.3 - Em todos os casos o Gestor de Patrimônio deve ser formalmente comunicado.

99 - O Setor de Gestão de Pessoas ou equivalente, deverá comunicar à Direção Administrativa o início do processo de desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a conferência e transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 10.7.1)**

99.1 - Após as providências previstas no caput deste artigo, o Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada ao Setor de Gestão de Pessoas ou equivalente e por ela juntada ao processo de desligamento.

99.2 - Entende-se por desligamento de servidor a exoneração do cargo ou dispensa da função.

99.3 - O Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, a priori, nos casos de licença, aposentadoria, remoção, redistribuição, cessão de servidor à disposição e devolução de servidor à disposição, devendo Setor de Gestão de Pessoas ou equivalente consultá-lo em tempo hábil, anterior ao ato do desligamento.

99.4 - Independente da Administração, é dever do servidor solicitar a retirada da carga de bens patrimoniais atribuídos à sua responsabilidade.

100 - É dever do servidor comunicar formalmente e imediatamente, ao administrador do Órgão a que pertença ou esteja em exercício, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. **(IN 205 / SEDAP/PR, item 10.8)**

100.1 - A comunicação deverá ser por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais ao Gestor, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes.

100.1 - Recebida a comunicação, o Gestor, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará à Direção Administrativa para providências.

101 - 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 à Direção Administrativa definir os procedimentos para guarda e proteção do bem, devidamente orientada pelo Gestor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 6.5.1)**.

102 - Qualquer servidor, 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 IFPE.

102.1 - 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.

103. - A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pela Direção Administrativa. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 6.1)**

103.1 - Para a apuração de irregularidades poderá ser criada uma Comissão Especial para Apuração de Irregularidades. **(IN 205 /SEDAP/PR, item 10.2.1, alínea c)**

104 - Compete à Direção Administrativa instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso no IFPE, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

## **DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS**

105 - As irregularidades podem ocorrer por:

105.1 - desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;

105.2 - avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;

105.3 - mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

106 - Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade comunicar, imediatamente, ao Gestor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

106.1 - A comunicação referida no artigo anterior deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato ao Gestor de Patrimônio.

107 - Após a comunicação da irregularidade, o Gestor de Patrimônio efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico, notificará por escrito os possíveis envolvidos na irregularidade e emitirá parecer identificando todos os fatos e envolvidos apresentando conclusão e recomendações à Direção Administrativa. (**Instrução Normativa CGU n 04\_2009**)

108 - Recebido o parecer do Gestor de Patrimônio, a Direção Administrativa deverá:

108.1 - havendo reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro, pelo Gestor de Patrimônio;

108.2 - não havendo reparação, encaminhar o caso à PROAD.

109 - Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:

109.1 - arcar com as despesas de recuperação do material;

109.2 - substituir o material por outro com as mesmas características; ou

109.3 - indenizar o IFPE, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

110 - No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros) devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

110.1 - pelo Detentor de Carga Patrimonial:

110.1.1 - comunicar formalmente a ocorrência ao Gestor de Patrimônio, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;

110.1.2 - procurar a Unidade Policial competente, quando o fato ocorrer fora da Sede do IFPE, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;

110.1.3 - encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial ao Gestor de Patrimônio.

110.2 - pelo Gestor de Patrimônio:

a) realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada.

110.3 - pela Direção Administrativa:

110.3.1 - oficial, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros.) se derfor nas dependências do IFPE;

110.3.2 - preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

111 - O Gestor de Patrimônio encaminhará o resultado final das irregularidades para o Setor Contábil, ou equivalente, que efetuará os devidos registros contábeis.

## DO RESSARCIMENTO

112 - A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao IFPE decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa. (**IN 205 /SEDAP/PR, item 10.3.**)

113 - A indenização por extravio, avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento de GRU em favor do IFPE, com base em valores estabelecidos por meio de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou por bem similar indicado, observando o seguinte: **(IN 205 /SEDAP/PR, item 10.3.1.)**

113.1 - no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto.

113.2 - a indenização dos bens de que trata o caput deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto.

113.3 - O ressarcimento é cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

114 - O bem poderá ser reposto por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou do IFPE.

114.1 - O Gestor de Patrimônio tecerá parecer escrito avaliando o bem substituto e concordando com sua adequação segundo os critérios descritos no caput desse artigo.

114.2 - É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

115 - Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação deste Manual serão examinados e dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração/ Diretoria de Administração/ Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado da Reitoria.

**ANEXO I****TERMO DE NASCIMENTO**

		<b>NÚMERO/ANO DO TERMO:</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO BEM SEMOVENTE</b>				
<b>SEMOVENTE:</b>		<b>PELAGEM</b>	<b>TOMBO</b>	<b>SEXO</b> ( ) Masculino ( ) Feminino
<b>RAÇA:</b>	<b>NASCIMENTO</b>		<b>TIPO GENÉTICO</b>	
<b>PAI:</b>	<b>TOMBO</b>	<b>MÃE:</b>		<b>TOMBO</b>
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>				

Local e data.

---

**Assinatura**  
**Nome, Siape, Cargo**



TERMO DE INUTILIZAÇÃO

**TERMO DE INUTILIZAÇÃO Nº DO INSTITUTO  
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE PERNAMBUCO, NA FORMA ABAIXO:**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, conforme autorização do Memorando \_\_\_\_\_ (data do expediente), procedeu-se à inutilização do(s) \_\_\_\_\_ (segue descrição completa do bem, com número de inventário, valor de registro patrimonial), no (a) \_\_\_\_\_ (local da destruição), do (s) qual (ais) foram destruídas as seguintes partes \_\_\_\_\_ e retiradas as seguintes partes \_\_\_\_\_ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de \_\_\_\_\_ (informar a razão).

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
(nome, cargo do 1º membro da Comissão de Administração e Patrimônio)

\_\_\_\_\_  
(nome, cargo do 2º membro da Comissão de Administração e Patrimônio)

\_\_\_\_\_  
(nome, cargo do 3º membro da Comissão de Administração e Patrimônio)

## ANEXO IV

### TERMO DE CESSÃO

#### TERMO DE CESSÃO Nº DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO EM FAVOR DE XXXXX XXXXX , NA FORMA ABAIXO:

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO – REITORIA, CNPJ Nº XXXXX, UASG 158136, doravante denominada **CEDENTE** representada neste ato por sua Reitora, a professora CLÁUDIA DA SILVA SANTOS, CPF nº 412.020.584-34, Identidade nº 27.07684 SSP/PE, designada pela Portaria MEC nº 826, de 28 de junho de 2011, publicada no D.O.U de 29 de junho de 2011, página 9, seção 2, e o (*NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, ETC*), doravante denominado(a) **CESSIONÁRIO(A)**, neste ato representada pelo(a), têm justa e acordada a celebração do presente TERMO DE CESSÃO tendo em vista o que consta do processo XXXXXX - XXX, mediante as seguintes condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a cessão de bens móveis, descritos a seguir:

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
<b>VALOR TOTAL DA CESSÃO</b>				

#### CLÁUSULA SEGUNDA

O presente **TERMO** tem por objeto a Cessão de Uso de bem(ns) móvel (is) pertencente(s) à **CEDENTE** e descrito(s) na **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**, em favor da **CESSIONÁRIA**, que ficará(ao) sob sua guarda e responsabilidade, pelo prazo de \_\_\_\_\_, a contar da data de sua assinatura.

O prazo fixado no “caput” poderá ser prorrogado mediante a celebração de Termo de Aditamento, desde que a **CESSIONÁRIA** manifeste o seu interesse mediante comunicação prévia feita, no mínimo, \_\_\_\_\_ dias antes do término da vigência deste instrumento de Cessão de Uso, e aceito pela **CEDENTE**.

A **CEDENTE**, a qualquer momento, poderá revogar a presente Cessão de Uso, caso em que o(s) bem(ns) deverá(ao) ser devolvido(s) imediatamente pela **CESSIONÁRIA**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

Constituem obrigações da **CESSIONÁRIA**:

Zelar pela integridade do(s) bem(ns), conservando-o(s) em perfeito estado;

Devolver o(s) bem(ns), objeto(s) do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Primeira, como no caso de sua rescisão antecipada;

Encaminhar anualmente inventário do(s) bem(ns) em consonância com os procedimentos estabelecidos pela Gestão Patrimonial de Bens da **CEDENTE**.

Permitir à **CEDENTE** a fiscalização do(s) bem(ns);

Em caso de perda, a qualquer título, ou dano no(s) bem(ns) cedido(s), ressarcir a **CEDENTE** pelos prejuízos causados, podendo, a critério da **CEDENTE**, tal reposição ser realizada por bem(ns) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

Arcar com as despesas de transporte e seguro ou quaisquer outras que venham a incidir sobre o(s) bem(ns) objeto(s) da presente Cessão de Uso.

### **CLÁUSULA QUARTA**

O **CESSIONÁRIO** reconhece o caráter precário da presente Cessão de Uso, que poderá ser revogada a qualquer tempo pela **CEDENTE**, sem qualquer ônus para as partes.

### **CLÁUSULA QUARTA**

Fica eleito o foro da Comarca de Recife, Estado de Pernambuco como competente para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E, por estarem justas e acordadas, firmam o presente **Termo de Cessão de Uso** de Bem(ns) em duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo subscritas

**Local e data.**

---

**CEDENTE**

---

**CESSIONÁRIO**

**Testemunhas:**

- 1.
- 2.

## TERMO DE DOAÇÃO

**TERMO DE DOAÇÃO Nº QUE ENTRE SI CELEBRAM  
O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA  
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO E O XXXXX XXXXX ,  
NA FORMA ABAIXO:**

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO – REITORIA, CNPJ Nº XXXXX, UASG 158136, doravante denominada **DOADOR** representada neste ato por sua Reitora, a professora CLÁUDIA DA SILVA SANTOS, CPF nº 412.020.584-34, Identidade nº 27.07684 SSP/PE, designada pela Portaria MEC nº 826, de 28 de junho de 2011, publicada no D.O.U de 29 de junho de 2011, página 9, seção 2, e o (*NOME, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO, ETC*), doravante denominado(a) **DONATÁRIO(A)**, neste ato representada pelo(a), têm justa e acordada a celebração do presente termo de doação nos autos do processo n.º, que se regerá pelos artigos 1.165 e seguintes do Código Civil Brasileiro, Decreto n.º 99.658 de 30-10-90, Lei 8.666, de 21-06-93, e pelos termos das cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a doação de bens móveis, no valor total de R\$ ( ), descritos a seguir;

TOMBO	CONTA CONTÁBIL	ESTADO	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
<b>VALOR TOTAL DA DOAÇÃO</b>				

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO**

Pelo presente termo de doação, o(a) DONATÁRIO(A) recebe do DOADOR, em caráter definitivo e gratuito, os bens relacionados na Cláusula Primeira, que estarão à disposição do(a) DONATÁRIO(A) após a assinatura deste instrumento e que, neste ato, os aceita nas condições em que se encontram.

**CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO NO D.O.U**

A publicação resumida deste instrumento na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para a sua eficácia, será providenciada pelo DOADOR, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

E por estarem justas e acertadas, para que se produzam os efeitos legais, firmam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma.

**Local e data.**

---

**DOADOR**

---

**DONATÁRIO**

**Testemunhas:**

- 1.
- 2.

**ANEXO VI****TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

	<b>NÚMERO/ANO DO TERMO:</b>
<b>EMITENTE</b>	
<b>UG/GESTÃO:</b> <b>CNPJ:</b> <b>ENDEREÇO:</b>	<b>RESPONSÁVEL:</b> <b>CARGO:</b> <b>TELEFONE:</b>
<b>FAVORECIDO</b>	
<b>UG/GESTÃO:</b> <b>CNPJ:</b> <b>ENDEREÇO:</b>	<b>RESPONSÁVEL:</b> <b>CARGO:</b> <b>TELEFONE:</b>

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

<b>TOMBO</b>	<b>CONTA CONTÁBIL</b>	<b>ESTADO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>VALOR TOTAL DA TRANSFERÊNCIA</b>				

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

O EMITENTE transfere a CARGA PATRIMONIAL e seus impactos contábeis ao FAVORECIDO, dos bens móveis, discriminados na CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA ACEITAÇÃO**

O FAVORECIDO aceita a presente transferência em todos os seus termos e se compromete, de logo, a adotar todas as providências cabíveis no sentido de salvaguardar os bens, objeto da presente transferência, inclusive, procedendo as suas custas, a todos os registros exigidos pelas normas legais regulamentares e administrativas pertinentes.

E, por estarem assim acordes, foi lavrado o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo indicadas.

**Local e data.**

\_\_\_\_\_

**EMITENTE**

\_\_\_\_\_

**FAVORECIDO**

**Testemunhas:**

- 1.
- 2.

**ANEXO VII****TERMO DE PERMUTA DE BENS PATRIMONIAIS**

	<b>NÚMERO/ANO DO TERMO:</b>
<b>OUTORGANTE-PERмутANTE [A]</b>	
<b>UG/GESTÃO:</b> <b>CNPJ:</b> <b>ENDEREÇO:</b>	<b>RESPONSÁVEL:</b> <b>CARGO:</b> <b>TELEFONE:</b>
<b>OUTORGANTE-PERмутANTE [B]</b>	
<b>UG/GESTÃO:</b> <b>CNPJ:</b> <b>ENDEREÇO:</b>	<b>RESPONSÁVEL:</b> <b>CARGO:</b> <b>TELEFONE:</b>

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

§ 1º. Relação de bens patrimoniais do Outorgante-permutante [A]:

<b>TOMBO</b>	<b>CONTA CONTÁBIL</b>	<b>ESTADO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>VALOR TOTAL DA PERMUTA</b>				

§ 2º Relação de bens patrimoniais do Outorgante-permutante [B]:

<b>TOMBO</b>	<b>CONTA CONTÁBIL</b>	<b>ESTADO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>VALOR TOTAL DA PERMUTA</b>				



## **CLÁUSULA SEGUNDA– DO OBJETO**

O presente tem como OBJETO, os bens móveis, CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, § 1º Relação de bens patrimoniais do Outorgante-permutante [A] , pertencentes única e exclusivamente ao OUTORGANTE [A], livres de quaisquer ônus, tributos, ou litígios; e de outro lado, os bens móveis, CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS, § 2º Relação de bens patrimoniais do Outorgante-permutante [B], pertencentes única e exclusivamente ao OUTORGANTE [B], livres de quaisquer ônus, tributos ou litígios.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA TRANSFERÊNCIA**

A permuta dos bens se faz imediatamente após a assinatura do presente termo, transferindo um ao outro os bens descritos na **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**.

E, por estarem assim acordes, foi lavrado o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo indicadas.

**Local e data.**

---

**OUTORGANTE-PERмутANTE [A]**

---

**OUTORGANTE-PERмутANTE [B]**

**Testemunhas:**

- 1.
- 2.

## ANEXO VIII

### RELATÓRIO MENSAL OPERACIONAL DE VALORAÇÃO DE ATIVO

**Bem:**  
**Grupo Material:**  
**UG:**  
**Vida útil do bem(anos):**  
**Valor Residual do bem(%):**  
**Valor de Entrada:**

#### LEGENDA

VAA – Valor Atual Acumulado VD – Valor Depreciável DAEA – Depreciação, Amortização ou Exaustão Acumulada RA – Reavaliação Acumulada RP – Reavaliação do Período	VR – Valor Residual DMC – Depreciação do Mês Corrente VLC – Valor Líquido Contábil RVRA – Redução a Valor Recuperável Acumulada RVRP – Redução a Valor Recuperável do Período
---	---

#### LISTA DOS AJUSTES PARA O BEM SELECIONADO

PERÍODO	VAA	VR	VD	DMC	DAEA	VLC	RA	RVRA	RP	RVRP
Totais										

## ANEXO IX

### RELATÓRIO MENSAL DE REGISTRO DE VALORAÇÃO DE ATIVO

**Elemento de Despesa:**

**UG:**

**Vida Útil Padrão (anos):**

**Valor Residual Padrão (%):**

#### LEGENDA

DMC – Depreciação do Mês Corrente

DAEA – Depreciação, Amortização ou Exaustão Acumulada

RMC – Reavaliação do Mês Corrente

RVRC – Redução a Valor Recuperável do Mês Corrente

VBC – Valor Bruto Contábil

VLC – Valor Líquido Contábil

### LISTA DOS AJUSTES

PERÍODO	CONTA CONTÁBIL	DMC	DAEA	RMC	RVRC	VBC	VLC
Totais							





**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Pernambuco