



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso

1ª Edição  
Cuiabá, 2016

# MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

**JOSÉ BISPO BARBOSA**

**Reitor**

**TULIO MARCEL RUFINO DE VASCONCELOS FIGUEIREDO**

**Pró-Reitor de Administração**

**Elaboração**

**CLEDSON FERREIRA DA SILVA – Coordenador Geral de Patrimônio – Reitoria**

**Capa**

**Roberto Antônio Nonenmacher**

**MEMBROS DA COMISSÃO DE INSTITUIÇÃO DO MANUAL**

**Cledson Ferreira da Silva – Presidente - Reitoria**  
**Adriel Jackson Batista de Oliveira – Membro – Campus Rondonópolis**  
**Claudinei Mioranza – Membro – Campus Juína**  
**Eldile Edson Roda de Oliveira – Membro – Campus Alta Floresta**  
**Joyce Maria Gonçalves – Membro – Campus Sorriso**  
**Leandro Pereira da Silva – Membro – Reitoria**  
**Liliane Silva Peña – Membro – Campus Pontes e Lacerda**  
**Marcelo Pereira Dantas da Silva – Membro – Campus Rondonópolis**  
**Maria Moreira de Carvalho – Membro – Campus Cáceres**  
**Pamella Elis Bandeira – Membro - Reitoria**  
**Tulio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo – Membro – Reitoria**





## Apresentação

---

A Gestão do Patrimônio do Instituto Federal de Mato Grosso - IFMT requer diversas atribuições administrativas, dentre elas a aquisição, o recebimento, o controle, a manutenção e o desfazimento do seu ativo permanente.

Cabe a Pró-Reitoria de Administração, órgão administrativo do IFMT, por **normatizar, planejar e executar essas atividades relativas ao patrimônio**, bem como normatizar, orientar, acompanhar e fiscalizar a execução destas atividades nas diversas Unidades Gestoras componentes do IFMT.

Os Setores de Almojarifado e Patrimônio dos *campi* são responsáveis pela administração no seu respectivo campus. O controle patrimonial engloba as atividades de recebimento no Almojarifado, registro no SUAP – Sistema

Unificado de Administração Pública, consumo, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes e de consumo.

Este manual foi desenvolvido por uma Comissão de Servidores do Instituto Federal de Mato Grosso, nomeada através das Portarias nº 1.537, de 16 de junho de 2015 e nº 372 de 24 de junho de 2016. Os trabalhos foram desenvolvidos entre os anos de 2015 e 2016.

Este manual visa orientar as ações dos servidores do IFMT, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em suas Unidades Gestoras, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo. Atende à necessidade de proporcionar aos gestores e executores da gestão do patrimônio, uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

Comissão organizadora.

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO I</b>  | <b>3</b>  |
| <b>DEFINIÇÕES</b>  | <b>3</b>  |
| <b>CAPÍTULO II</b>   | <b>16</b> |
| <b>DO ACERVO PATRIMONIAL DO IFMT</b>                       | <b>16</b> |
| <b>Seção I</b>   | <b>16</b> |
| <b>DOS BENS MÓVEIS E DE CONSUMO DO IFMT</b>                | <b>16</b> |
| <b>Seção II</b>  | <b>17</b> |
| <b>DO CONTROLE PATRIMONIAL</b>                             | <b>17</b> |
| <b>Seção III</b>   | <b>18</b> |
| <b>DO MATERIAL PERMANENTE</b>                              | <b>18</b> |
| <b>Subseção I</b>  | <b>20</b> |
| <b>DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES</b> | <b>20</b> |
| <b>Subseção II</b>   | <b>23</b> |
| <b>DO TOMBAMENTO</b>                                       | <b>23</b> |
| <b>Subseção III</b>  | <b>25</b> |
| <b>DA IDENTIFICAÇÃO DOS BENS</b>                           | <b>25</b> |
| <b>Subseção IV</b>   | <b>26</b> |
| <b>DA CARGA, DESCARGA E MOVIMENTAÇÃO DE BENS</b>           | <b>26</b> |
| <b>Subseção V</b>  | <b>30</b> |
| <b>DO TERMO DE RESPONSABILIDADE OU RECEBIMENTO</b>         | <b>30</b> |
| <b>Subseção VI</b>   | <b>31</b> |
| <b>DAS TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS</b>                     | <b>31</b> |
| <b>Seção IV</b>  | <b>32</b> |
| <b>DO MATERIAL DE CONSUMO</b>                              | <b>32</b> |
| <b>Subseção I</b>  | <b>32</b> |
| <b>DA AQUISIÇÃO</b>  | <b>32</b> |
| <b>Subseção II</b>   | <b>33</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO</b> | <b>33</b> |
| <b>Subseção III</b>                                      | <b>35</b> |
| <b>DA ARMAZENAGEM</b>                                    | <b>35</b> |
| <b>Subseção IV</b>                                       | <b>37</b> |
| <b>DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO</b>                      | <b>37</b> |
| <b>Seção V</b>   | <b>38</b> |
| <b>DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS</b>                           | <b>38</b> |
| <b>Seção VI</b>  | <b>42</b> |
| <b>DO DESFAZIMENTO</b>                                   | <b>42</b> |
| <b>Seção VII</b>   | <b>48</b> |
| <b>DOS BENS IMÓVEIS</b>                                  | <b>48</b> |
| <b>FONTES CONSULTADAS:</b>                               | <b>52</b> |

## CAPÍTULO I

### DEFINIÇÕES

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

**Amortização** - é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

**Antieconômico** - Quando a manutenção do bem for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência.

**Ativo não Circulante ou Imobilizado** - Compreende o conjunto de bens de permanência duradoura, tangíveis (móveis, imóveis e semovíveis), intangíveis (softwares, direitos, marcas e patentes), destinados ao funcionamento das organizações (Públicas e Privadas), assim como os direitos e obrigações (créditos e valores) da instituição.

**Baixa Patrimonial de bens** - é o procedimento de exclusão dos bens do ativo imobilizado.

**Bem móvel acessório** - é aquele que poderá ser acoplado ao bem principal, e/ou fazer parte integrante do mesmo (Ex.: rádio de veículo, equipamento a ser instalado em ambulância, etc.).

**Benfeitoria** - é uma obra útil ou necessária, realizada no imóvel ou terreno com finalidade de melhorá-la, conservá-la ou embelezá-la, devendo seu custo ser incorporado ao valor do referido bem.

**Bens de particulares** - aqueles de propriedade de servidores, utilizados para atender algum tipo de necessidade sem onerar a instituição com a aquisição dos mesmos. Os mais comuns são: refrigeradores (frigobar), ventiladores, fornos micro-ondas, objetos de decoração (quadros, vasos, etc.) e muitas vezes adquiridos através de rateios do valor pelo grupo interessado.

**Bens de terceiros** - são aqueles de propriedade de outra organização (pública ou privada), provenientes de cessões ou permissões de uso (transferência gratuita de posse de um bem por prazo determinado ou não), de comodato (empréstimo gratuito de bens que deverão ser restituídos no tempo convencionado) ou de contratos de locação (aluguel de veículos, máquinas, equipamentos, imóveis, etc.).



**Bens móveis** - são aqueles que podem se deslocados sem alteração de sua forma, conservando as características principais. São representados por mobiliários, máquinas e equipamentos, veículos e pelos chamados “materiais permanentes.”.

**Bens imóveis** - aqueles com características não removíveis, isto é, que não podem ser deslocados, sem perda das suas formas, e são representados por terrenos e edificações.

**Bens intangíveis** - também denominados incorpóreos ou imateriais. São aqueles sem conteúdo físico, representados por valores de títulos e direitos, tais como: ações, títulos de crédito, marcas, patentes, softwares, etc.

**Bens semoventes** - são representados por todos os tipos de animais utilizados pela organização e que, dependendo da finalidade da mesma serão bastante representativos dentro do ativo não circulante ou imobilizado.

**Bens tangíveis** - também denominados corpóreos ou materiais. São aqueles com conteúdo físico, tais como: móveis (mobiliário), equipamentos, veículos, terrenos, prédios, obras de arte, edificações em geral, e semoventes (animais utilizados pela instituição).

**Carga** - é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do bem pelo seu detentor/responsável.

**Carga patrimonial** - é o rol de bens patrimoniais confiados pelo Setor de Patrimônio a um servidor, aqui denominado de Responsável, para a execução das atividades por ele exercidas.

**Cessão** - Modalidade de movimentação de materiais, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgão ou entidades da Administração Pública Federal, integrantes de quaisquer dos demais Poderes da União.

**Comissão de Inventário de Bens Móveis** - comissão especial constituídas 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.

**Comissão de recebimento e aceitação de bens** - poderá ser constituída de forma especial ou permanente, para proceder à aceitação de bens patrimoniais, adquiridos pelo órgão, dependendo da complexidade dos mesmos.

**Comissão de Avaliação e Alienação de Bens** - são constituídas através de portaria da autoridade competente e baseadas em legislações específicas com atribuições bem definidas no tocante à análise dos bens considerados inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis), atribuindo-lhes valor, se for o caso, e definindo a melhor forma de alienação dos mesmos.

**Depósito** - local destinado à guarda temporária de bens móveis (bens em trânsito), desde a sua liberação pelo setor responsável pelo recebimento (Almoxarifado, Patrimônio, Comissão, etc.) até a sua destinação final, com o acesso restrito aos servidores do patrimônio e/ou almoxarifado. Local destinado aos bens recolhidos ou devolvidos (para manutenção, fora de uso, obsoletos, antieconômicos, irrecuperáveis, etc.) até que seja providenciada a movimentação dos mesmos para conserto, redistribuição ou alienação.

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

**Descarga** - é o procedimento que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do bem para o novo detentor/responsável.

**Desfazimento** - é a denominação dada ao processo adotado pela área pública no tocante à retirada do seu patrimônio, de bens, cuja utilização não é mais necessária, sempre de acordo com a legislação vigente.

**Detentor** - é aquele servidor que detém temporariamente sob sua guarda bens patrimoniais.

**Disponibilidade** - é o procedimento pelo qual o usuário (detentor/responsável) informa o desuso do bem à área de patrimônio.

**Doação** - é a passagem gratuita do direito de propriedade dos bens de uma organização para outra, havendo necessidade de que o processo seja devidamente documentado, principalmente a etapa final, com a emissão do termo de doação, de acordo com as legislações vigentes.

**Empréstimo** - consiste na saída de um bem de seu local de guarda para outro local mediante assinatura do Termo de Empréstimo ou Cautela pelo novo responsável pelo bem.

**Etiquetagem** - é a identificação física do bem através de uma etiqueta (ou chapa/placa) contendo o número de tombamento (número identificador de patrimônio) atribuído ao bem.

**Exaustão** - é a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

**Extravio** - é o desaparecimento de um bem provocado por perda, roubo ou furto.

**Incorporação** - é o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido e a consequente variação positiva do patrimônio de cada unidade gestora.

**Inutilização:** Consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública.

**Inventários** - consistem no levantamento e identificação dos bens e instalações, visando comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens.

**Irrecuperável** - é um material que não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**Localização física** - é o local representado por edifício, andar, sala, terreno ou outra edificação, ao qual obrigatoriamente um bem ou um conjunto de bens móveis estão alocados.

**Material** - Designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados nas atividades das organizações públicas.

**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.

**Material permanente** - é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos, levando em consideração parâmetros excludentes da Portaria nº 448/2002 da STN.

**Movimentação** - é a transferência de um bem entre endereços individuais de um local para outro, depois da emissão e assinatura dos respectivos Termos de Responsabilidade.

**Ociosos** - quando o bem embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

**Patrimônio** - conjunto de bens, direitos e obrigações, suscetíveis de apreciação econômica (depreciação ou reavaliação, de acordo com a legislação vigente), obtidos através de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificados e registrados.

**Permuta** - forma de alienação que consiste em um determinado bem ser dado em troca de outro, ou como parte de pagamento na aquisição de outro condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

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

**Recuperação** - é o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, avariado ou apresentando algum tipo de problema, colocando-o em condições de uso.

**Recuperável** - quando a recuperação do bem for possível e orçar, no âmbito, a cinqüenta por cento de seu valor de mercado.

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

**Reforma** - corresponde a uma modificação, sem alteração das dimensões externas das instalações físicas de um imóvel.

**Registro patrimonial** - procedimento administrativo que consiste em registrar no patrimônio do IFMT todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

**Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA)** - Relatório emitido pelo setor de Almoxarifado e encaminhado ao setor contábil da Unidade, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência.

**Relatório de Movimentação de Bens (RMB)** - Relatório emitido pelo setor de Patrimônio e encaminhado ao setor contábil da Unidade, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência.

**Remembramento** - é o oposto do desdobramento, quando vários imóveis são incorporados a outro passando a ocorrer um único registro patrimonial. Obs.: com relação a imóveis é importante observar que despesas com manutenção predial (reparos, pintura, troca de pisos, janelas, etc.) não terão o seu valor incorporado aos mesmos.

**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.

**Responsabilidade patrimonial** - São deveres dos servidores, no que diz respeito ao patrimônio: zelar pela economia do material, pela conservação, pela sua guarda e utilização.

**Responsável** - é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da União.



**Sinistro** - é o processo de danificação ou destruição de um bem pela ação de fenômenos naturais como: raios, trovoadas, vendavais, enchentes, deslizamento de terras, etc., ou ainda por acidentes ou ações criminosas, como: incêndios, explosões, vandalismo, etc.

**Situação dos bens** - os bens poderão estar em uso, compondo o patrimônio físico e fazendo parte do Ativo Não Circulante, ou estar em desuso, isto é, classificados em ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis, ou ainda excedentes. Também poderão apresentar nos seus controles “status do bem” como, por exemplo: em uso, em processo de aceitação, em processo de alienação, destinados a doação, em poder de terceiros, em recuperação, etc.

**Termo Circunstanciado Administrativo** - Documento utilizado para apuração de extravio ou dano a bem público, que implica em prejuízo de pequeno valor.

**Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono** - Utilizado no processo de desfazimento de materiais que se encontram nas seguintes situações: a) Infestados por insetos nocivos, com risco para outros materiais; b) Tóxico ou venenoso; c) Contaminado por radioatividade.

**Termo de Responsabilidade** - é o documento pelo qual a Coordenação de Patrimônio passa a carga dos bens ao responsável pelo mesmo, no tocante à sua guarda, depósito ou uso ou quando há a transferência de responsabilidade dos

bens de um determinado setor por substituição da coordenação, chefia ou diretoria.

**Termo de Recebimento** – é o documento de responsabilidade, com as mesmas características do Termo de Responsabilidade descrita no item anterior, que será emitido apenas quando do recebimento de bens individuais ou conjunto de bens que foram adquiridos numa determinada época específica.

**Tombamento** - é o número sequencial correspondente ao registro do bem no patrimônio da organização, sendo também chamado de tombo, número de tombo, número de inscrição, número de patrimônio ou ainda número de inventário.

**Transferência física** - é o procedimento pelo qual um bem é deslocado fisicamente de uma unidade para outra, da instituição.

**Transformação** - é o procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características e funções originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando um novo bem. Atualmente esse procedimento é comum em equipamentos de informática. Em alguns desses casos poderá haver apenas atualização tecnológica, sem transformação física (upgrade).

**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.

**Vida útil** - é o período de tempo no qual um bem atende a finalidade da sua existência, produzindo resultados satisfatórios. Obs.: Nos casos específicos de procedimentos contábeis de depreciação, haverá estimativas de vida útil para efeito dos cálculos a serem adotados.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ACERVO PATRIMONIAL DO IFMT**

Os bens móveis, imóveis e de consumo que compoem o acervo patrimonial do IFMT são gerenciados pelo Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação – DGTI do IFMT, pelo Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet e pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, que consistem nos principais instrumentos utilizados para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

#### **Seção I**

### **DOS BENS MÓVEIS E DE CONSUMO DO IFMT**

Os bens móveis e de consumo que compoem o acervo patrimonial do IFMT são gerenciados pelo Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação – DGTI, do IFMT e pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, que consiste no principal instrumento utilizado para registro,

acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

## Seção II

### DO CONTROLE PATRIMONIAL

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e de consumo adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do Instituto Federal de Mato Grosso para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial ou consumo dos materiais destinados a manutenção orgânica do IFMT.

A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através de transferência de bens entre *Campi* ou a baixa de bens por diversas formas de desfazimento.

Para os bens de consumo, a operação de entrada é realizada através das aquisições realizadas pelo IFMT, pelo cadastro da compra com a Nota Fiscal de referência e a saída é mediante requisição realizada pelo setor solicitante.

Todo bem bem permanente é identificado individualmente por um número sequencial gerado a partir do SUAP e possui um responsável por sua carga patrimonial, com a assinatura do Termo de Responsabilidade ou Termo de Recebimento.

A cada exercício financeiro deve ser realizado o inventário de bens patrimoniais do almoxarifado e dos bens de caráter permanente, que para isso, deverão ser nomeadas comissões de inventário de no mínimo três servidores efetivos que conciliarão os dados físicos com os contábeis, registrados no SIAFI para cada Unidade Gestora (UG) do IFMT, sendo a responsabilidade para nomeação dessas comissões, o Diretor Geral do *Campus* ou o Reitor para a Reitoria do IFMT.

Cada *Campus* é responsável pela gerência de seus bens ou materiais de consumo que deverão para isso utilizar, obrigatoriamente, os sistemas de controle disponíveis, SUAP ou equivalente disponibilizado pela DGTI e SIAFI.

### **Seção III**

#### **DO MATERIAL PERMANENTE**

Para efeito deste manual, a referência ao patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

A Instrução Normativa 205/88 da SEDAP/PR define material como a 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.

A Portaria n.º 448/2002 de 13/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, define material permanente como aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Esta Portaria adota parâmetros excludentes para definição de material permanente:

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

III - **Perecibilidade**, quando 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; e

V - **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação.

Se algum dos itens acima for evidenciado durante a aquisição, o material perde as características de **BEM PERMANENTE**, devendo assim ser classificado como **BEM DE CONSUMO**.

### **Subseção I**

#### **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES**

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao IFMT no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

As entregas sempre deverão ocorrer nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.



A aceitação do material dependerá dentre outros fatores, a conferência dos materiais especificados nos processos de aquisição. São condições obrigatórias no ato da conferência dos materiais:

- a) Verificação da Nota Fiscal de venda do material;
- b) Especificações detalhadas dos materiais;
- c) Quantidades entregues e descritas nas Notas Fiscais;
- d) Preço (unitário e total);
- e) Dados do emitente da Nota Fiscal;
- f) Dados do IFMT que conste, CNPJ, Razão Social e endereço;

No exame qualitativo do material entregue, deverão ser observados, dentre outros, os seguintes parâmetros:

- a) se não há violação das embalagens;
- b) se as embalagens são originais de fábrica;
- c) se o material tem características de material novo;
- d) se está conforme descrito no processo de aquisição;
- e) se a marca e o modelo do bem corresponde ao ofertado no processo de aquisição;
- f) se está em perfeitas condições de funcionamento;
- g) outros aspectos observados para perfeito recebimento do bem.

O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

No exame quantitativo, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) se as quantidades entregues estão de acordo com o processo de aquisição;
- b) se existem acessórios sobressalentes que devam ser entregues juntamente com o bem;
- c) se todos os componentes estão presentes (ex. cabos de força, adaptadores, capas, memórias, peças, componentes, etc);
- d) se for um conjunto de bens, se todos os bens individuais que devam compor esse conjunto estão presentes;
- e) outros aspectos observados para perfeito recebimento do bem.

Quando o material entregue não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Almojarife ou a Comissão de Recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação e somente liberará a Nota Fiscal para pagamento, depois de sanadas todas as irregularidades encontradas.

O recebimento de material permanente cujo valor ultrapasse o limite estabelecido no Art. 23 da Lei nº 8666, para a modalidade de convite, só poderá

ser realizado por Comissão de Recebimento de Material, de no mínimo 3 (três) membros, conforme previsto no § 8º no Art. 15 da Lei nº 8.666/93.

Para materiais com características e especificações que exijam conhecimentos técnicos aprofundados, poderão também ser recebidos por comissão ou quando o valor do material for abaixo do limite estabelecido no parágrafo anterior, apenas por um técnico especializado na área do material.

O Diretor Geral do Campus ou Reitor na Reitoria poderá nomear uma Comissão Permanente de Recebimento de material, da qual participe servidores com formação em áreas técnicas específicas para cada tipo de material. Os prazos das Portarias das Comissões nomeadas deverão ser de no máximo 1 (um) ano para que haja rotatividade de servidores nomeados.

## **Subseção II**

### **DO TOMBAMENTO**

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial do IFMT. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no SUAP até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade ou Recebimento.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a origem física do bem, que poderá ser:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência;
- f) produção interna;
- g) Nascimento (para semoventes).

Qualquer que seja o local de recebimento dos bens permanentes, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

Nesses documentos constarão obrigatoriamente a descrição do material, quantidade, unidade de medida e preços (unitário e total).

Para os animais semoventes o documento que enseja a entrada do bem é o Boletim de Entrada e atualização de semovente, Anexo B.

### **Subseção III**

#### **DA IDENTIFICAÇÃO DOS BENS**

A identificação dos bens deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na Unidade Gestora.

A etiqueta utilizada atualmente é confeccionada a partir de uma impressora Marca Argox, modelo OS214TT ou equivalente, com dimensões de 50 x 20 mm, e padronizada para todo o IFMT, identificada pelo simbolo IF conforme modelo abaixo:



Figura 1. Modelo de etiqueta de bem patrimonial

A etiqueta de patrimônio deve ser afixada em local bem visível – recomenda-se próximo à marca do bem – e de fácil acesso para uma leitora de código de barras. Para que haja boa aderência, o local onde a etiqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

Para o material bibliográfico (livros), o número de registro patrimonial deverá ser apostado mediante carimbo, conforme:

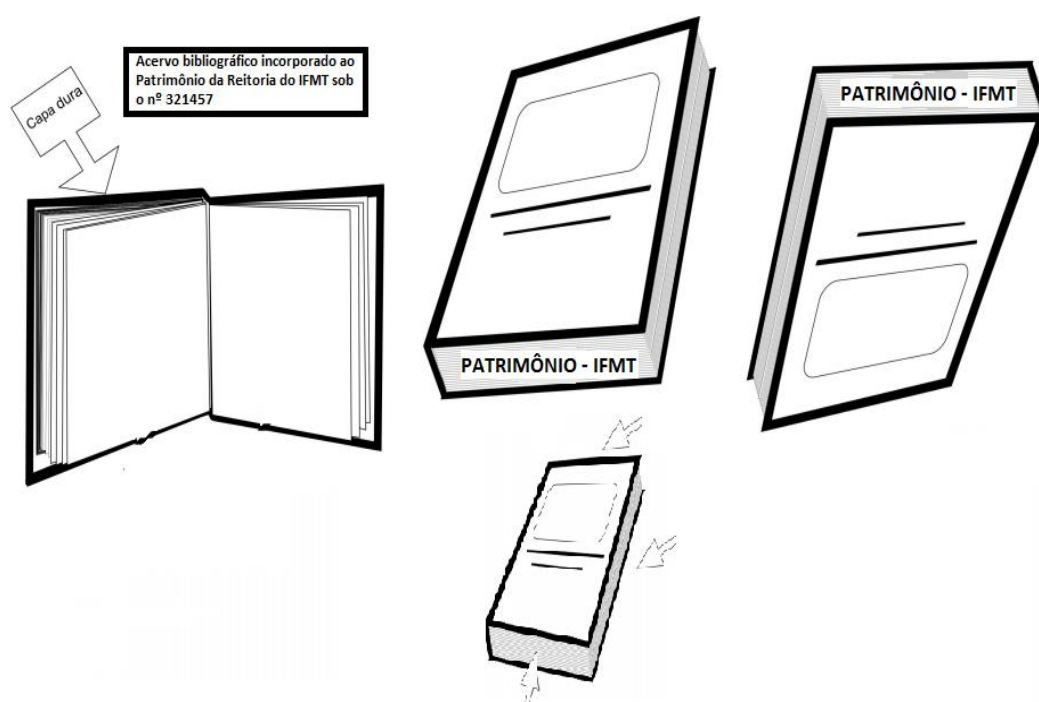


Figura 2. Modelo de tombamento de acervo bibliográfico

## Subseção IV

### DA CARGA, DESCARGA E MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Carga é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. A descarga é a transferência desta responsabilidade.

Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

Nas Unidades Gestoras que produzam material (ex. Marcenarias – na produção de móveis) a entrada do bem será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim. 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.

Para movimentações de bens para uso externo, fora da Reitoria/Campus, deverão ser observados os procedimentos de saída de bens (Anexo F), devidamente autorizado pelo responsável pela carga do bem ou chefia imediata, pelo Reitor/Diretor Geral e ciência da Coordenação de Patrimônio ou equivalente, que deverá arquivar uma via desse documento no setor.

Nenhum equipamento poderá sair do interior do prédio da Reitoria/Campus sem ter sido observadas as orientações desse manual e serão responsabilizados a indenização aqueles que derem causa ao desaparecimento, furto, extravio ou dano a bens patrimoniais que não seguirem essas orientações.

A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;

b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e

c) decorrerá em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

Para descargas advindas de furto ou roubo, após abertura de processo, deverá constar no presente, o Boletim de Ocorrência na Polícia Federal ou Polícia Judiciária Civil, com todas as informações relativas ao bem furtado/roubado, como descrição detalhada do bem, número de série, número do tombo e demais informações necessárias a perfeita caracterização do bem, e ainda, todas as informações acerca dos fatos em que se originou a ocorrência.

Cabe ao dirigente das Unidades Gestoras do IFMT, autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, **se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar para**



**apuração de responsabilidades**, ressalvado aqueles de pequeno valor cujo controle, se adotados tais procedimentos, se revelar de custo superior ao do risco na perda do bem.

A descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", não será permitida, mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

Poderá ainda, ser adotado o Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, que é um instrumento introduzido pela Instrução Normativa - CGU nº 4, de 17/02/09, o qual estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato. O TCA pode ser usado para casos de dano ou desaparecimento de bem público que implicar prejuízo de pequeno valor. Considera-se que o preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite legal estabelecido como de licitação dispensável que atualmente é de R\$ 8.000,00 (Lei nº 8.666/93, art. 24, inc. II).

No caso do autor ou responsável pela ocorrência não ser identificado, não devemos falar em lavratura de TCA, vez que a IN dispõe que o TCA deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor envolvido, pressupondo então que haja servidor envolvido nos fatos.

O simples fato de se identificar quem tem o nome consignado em termo de responsabilidade e/ou quem tinha o bem sob guarda ou uso no momento do sinistro não tem o poder de autorizar qualquer inferência acerca de algo muito mais grave e residual, que é a possibilidade de responsabilização administrativa. **Somente se cogita de tal responsabilização se houver, no mínimo, indícios de conduta culposa ou dolosa** de servidor. Portanto o TCA só poderá ser iniciado se houver no mínimo conduta culposa ou dolosa por parte do servidor envolvido. Se não houver envolvido, não há o que se falar em TCA.

### **Subseção V**

#### **DO TERMO DE RESPONSABILIDADE OU RECEBIMENTO**

A IN nº 205/88, define 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 ou Recebimento devem ser emitidos pelas Coordenações de Patrimônio da Reitoria e *Campi* em duas vias, e assinados pelo Responsável pela guarda e conservação do bem e pelo Coordenador de Patrimônio. Uma via será arquivada na Coordenação de Patrimônio da Unidade Gestora e a outra entregue ao signatário.

Os Termos de Responsabilidade ou Recebimento serão emitidos sempre que ocorrer:

- a) Tombamento de novos bens;
- b) Mudança de responsável pela guarda de bens;
- c) Mudança de localização de bens;
- d) Renovação anual.

## **Subseção VI**

### **DAS TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS**

No âmbito do IFMT, as movimentações de bens entre *Campi* caracterizam-se por ser movimentações do tipo TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS que deverão obedecer os seguintes procedimentos:

- 1) Abertura de processo;
- 2) Instrução do processo com a solicitação da transferência, quando houver;
- 3) Confecção do Termo de Transferência Patrimonial conforme modelo anexo "A" a esse manual;
- 4) Assinaturas dos Diretores Gerais/Reitor – Cedente e Cessionário;
- 5) Assinaturas dos responsáveis pelo Patrimônio da Unidade Gestora;

6) Lançamento patrimonial (PA) no SIAFI relativa a transferência realizada;

7) Documento de transferência realizada através do sistema de gestão de patrimônio – SUAP ou equivalente.

## **Seção IV**

### **DO MATERIAL DE CONSUMO**

Para efeitos desse manual, material de consumo, é aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Para efeitos de definição poderão ser adotados os parâmetros excludentes citados na Seção III.

As instruções relativas a material de consumo tem como principal norma Reguladora a Instrução Normativa nº 205/88 SEDAP, de 08/04/1988.

#### **Subseção I**

### **DA AQUISIÇÃO**

As compras de material para reposição de estoques ou para atender necessidade específica de qualquer Unidade Gestora, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Departamento de Administração ou equivalentes.

Serão precedidas de procedimento licitatório, dispensa de licitação ou inexigibilidade, conforme previsto na Lei nº 8.666/93.

As solicitações de reposição dos estoques deverão ser realizadas pelo Almoхарife da Unidade Gestora, ou nas aquisições para consumo imediato, deverão ser realizadas pelo requisitante, com o despacho do Almoхарife, que conste que o material a ser adquirido não há disponibilidade em estoque, ou que não haja nenhum outro material similar que possa atender as necessidades do usuário.

No planejamento da reposição dos estoques, deve ser evitada a compra volumosa de materiais, sujeitos num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, canetas esferográficas, cartuchos de impressoras, corretivos e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc).

## **Subseção II**

### **DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao IFMT no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor.

As entregas sempre deverão ocorrer nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

A aceitação do material, dependerá dentre outros fatores, a conferência dos materiais especificados nos processos de aquisição. São condições obrigatórias no ato da conferência dos materiais:

- a) Verificação da Nota Fiscal de venda do material;
- b) Especificações detalhadas dos materiais;
- c) Quantidades entregues e descritas nas Notas Fiscais;
- d) Unidade de medida;
- e) Preço (unitário e total);
- f) Dados do emitente da Nota Fiscal;
- g) Dados do IFMT que conste, CNPJ, Razão Social e endereço;

h) exame qualitativo do material entregue (se não há violação das embalagens, se o material aparenta estar em boas condições de conservação, se está conforme descrito no processo de aquisição, etc). O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado;

i) exame quantitativo (se as embalagens são do tamanho ofertado no processo de aquisição, se as unidades de medidas são as ofertadas no processo de aquisição, se as quantidades entregue estão de acordo, etc).

Quando o material entregue não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Almojarife ou a Comissão de Recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

### **Subseção III**

#### **DA ARMAZENAGEM**

A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) 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;

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

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

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

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

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

h) 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;

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



j) 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;

k) 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, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

#### **Subseção IV**

### **DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

As Unidades Gestoras do IFMT serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário. A distribuição pode ser feita por pressão ou por requisição.

O fornecimento por pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas e em épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Podem ser utilizadas para material de limpeza e conservação, material de expediente, gêneros alimentícios e outros que suas

quantidades consumidas em um determinado período perfeitamente conhecidas.

O fornecimento por requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição ou pedido de material que deverá ser realizado através do sistema de gestão de estoques do IFMT, atualmente disponibilizado através do SUAP.

As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dos setores usuários.

O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7. da IN nº 205/88.

## **Seção V**

### **DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS**

O Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no IFMT, que permite:

- 1) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico;

2) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

3) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

4) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e

5) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquele setor.

Os tipos de Inventários Físicos são:

a) **anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada UG, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

b) **inicial** - realizado quando da criação de uma UG, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) **de transferência de responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma UG ;

d) **de extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da UG;

e) **eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da UG ou por iniciativa do órgão fiscalizador (AUDITORIA INTERNA).

Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador, os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas.

No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor;
- d) estado de conservação (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e) outros elementos julgados necessários.

O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a Coordenação de Patrimônio ou equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do IFMT deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor Geral do *Campus* ou Reitor para Reitoria, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Controle Interno.

Nos anexos “G” a “N” desse manual, estão disponibilizados todos os documentos relativos a realização dos inventários pelas UG’s. Poderão também utilizar-se desses modelos para realização dos inventários de Almojarifado, excluídos os relatórios desnecessários.

## Seção VI

### DO DESFAZIMENTO

Para qualquer tipo de desfazimento de material inservível no âmbito do IFMT, via de regra adotar-se-á o previsto na legislação em vigor. Para todos os efeitos atualmente utiliza-se o Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990.

Todo processo de desfazimento deve ser precedido de abertura de processo que obrigatoriamente constará dos seguintes documentos:

- 1) Capa de processo;
- 2) Relação dos bens inservíveis;
- 3) Portaria de nomeação de Comissão de desfazimento, com no mínimo três servidores efetivos;
- 4) Memorando da Coordenação de Patrimônio ou equivalente ao Diretor Geral/Reitor solicitando o desfazimento do material;
- 5) Autorização do Diretor Geral/Reitor;

A sequência do processo de desfazimento seguirá conforme cada tipo de desfazimento:

I - **transferência** - modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

II - **cessão** - modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União;

III - **alienação** - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

IV - **outras formas de desfazimento** - renúncia ao direito de propriedade do material, mediante **inutilização** ou **abandono**.

A comissão designada avaliará, juntamente com o Departamento de Administração ou equivalente, a escolha da melhor forma de desfazimento do material, obedecendo os aspectos conceituais do Decreto nº 99.658:

a) **ocioso** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) **recuperável** - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

c) **antieconômico** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) **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.

Para os materiais considerados inservíveis para a Administração poderão ser:

1) **Cedidos**: o material classificado como ocioso ou recuperável, poderá ser cedido a outros órgãos que dele necessitem, mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

2) **Alienados**: por venda, permuta ou doação:

a) **Venda**: mediante concorrência, leilão ou convite nas condições especificadas no Art. 8º, 9º e 10º do Decreto nº 99.658/1990.

b) **Doação**: quando envolver entidade autárquica, fundacional ou integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário.

O Art. 15 do Decreto nº 99.658/1990 traz algumas observações a respeito da modalidade de desfazimento tipo **DOAÇÃO**, que deverão ser observadas por todas as Unidades Gestoras do IFMT:



i) **presentes razões de interesse social**, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, pelas autarquias e fundações, **após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação**, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

**I - 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;

**II - antieconômico**, 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;

**III - irrecuperável**, para instituições filantrópicas, **reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal**, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

**IV - adquirido com recursos de convênio** celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, **a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação**, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio, para a respectiva entidade conveniente;

**V - destinado à execução descentralizada de programa federal**, aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

ii) 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.

c) **Permuta:** com particulares sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível 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.

3) **Inutilizados ou abandonados**: 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 inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. Sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada. Os símbolos nacionais e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

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.

## **Seção VII**

### **DOS BENS IMÓVEIS**

Os bens imóveis que compoem o patrimônio do Instituto Federal de Mato Grosso são registrados no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, da Secretaria do Patrimônio da União - SPU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e devem ser cadastrados e atualizados conforme legislação vigente da SPU.

O Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet - faz a gerência da utilização dos imóveis da União, classificados como "Bens de Uso Especial", que tem como objetivo, manter controle sobre os imóveis, utilizações e usuários, emitir relatórios gerenciais, permitir utilização de elementos gráficos (mapas, plantas, fotos, etc.).

Segundo o manual do SPIUnet, Imóveis de Uso Especial da União - São os imóveis de propriedade da União, os imóveis de terceiros que a União utiliza,

os imóveis de propriedade das Fundações e Autarquias e os imóveis das Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, de acordo com a Portaria Interministerial Nº 322 de 23 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial no dia 27 de agosto, Ministério da Fazenda, Seção 1.

Os imóveis de uso Especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet gerando, assim, um número de **Registro Imobiliário Patrimonial - RIP**, que se subdivide em:

**RIP imóvel** – Corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIPs de utilização.

**RIP Utilização** – Corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada Unidade Gestora.

Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma Unidade Gestora (UG), deverá ser criada uma Utilização para cada uma. No SPIUnet o RIP Imóvel contém as informações referente ao imóvel e o RIP Utilização contém as informações referente às benfeitorias do imóvel, alertando que, no SIAFI o que aparece é o RIP Utilização, chamado de “Conta Corrente” com o seu respectivo valor, localizado no campo “Valor da Utilização”.

Os cadastros dos imóveis no SPIUnet devem ser realizados a partir do momento que houver uma Escritura Pública em Cartório em nome do IFMT. Os lançamentos contábeis serão automatizados no Sistema Integrado de

Administração Financeira – SIAFI, facilitando a elaboração do Balanço Patrimonial.

Todos os lançamentos no SPIUnet devem seguir os passos descritos no Manual, constante no endereço eletrônico: <http://spiunet.spu.planejamento.gov.br> na página do usuário, no *link* Instruções/Manual Geral do SPIUnet e disponibilizado na página da Pró-Reitoria de Administração do IFMT: [www.proad.ifmt.edu.br](http://www.proad.ifmt.edu.br) no *link* Manuais e Modelos/Manuais Internos.

Toda a gestão de imóveis do IFMT está preconizada na Orientação Técnica N. 01/DCF/PROAD/IFMT, de 26 de setembro de 2014.

Para ter acesso ao SPIUnet o usuário previamente cadastrado deve acessar o *link* <http://spiunet.spu.planejamento.gov.br/Default.asp>. Para que o usuário possa fazer qualquer alteração no SPIUnet, que venha refletir no SIAFI é necessário que ele possua habilitação de **executor**. A senha deve ser solicitada junto ao Cadastrador do SIAFI da Reitoria do IFMT. A atualização dos valores é feita exclusivamente pelo SPIUnet, que aciona, automaticamente e em tempo real, o lançamento dos valores no SIAFI.

Para solicitar o cadastramento de um novo usuário, o Campus deve encaminhar para a SPU em Cuiabá, o Formulário de Solicitação de acesso ao SPIUnet, devidamente preenchido com os dados do novo usuário, com a

assinatura do superior imediato e do responsável pela UG, com os respectivos carimbos, no seguinte endereço:

SPU-MT - Centro Político Administrativo

**Endereço:** Av. Vereador Juliano Costa Marques, 99 - Jardim Aclimação  
Cuiabá - MT - CEP 78.050-907

**Telefones:** (65) 3615-2263

**e-mail:** spumt@planejamento.gov.br

No *link* abaixo se encontra o formulário para cadastro de usuário no

SPIUnet e em anexo a esse manual:

[http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/spu/sistemas/formulario\\_spiunet.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/spu/sistemas/formulario_spiunet.pdf).

## **FONTES CONSULTADAS:**

Lei nº 4.320 de 17/03/1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal;

Lei nº 8.666 de 21/06/1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Decreto nº 99.658, de 30/10/1990. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material;

Instrução Normativa nº 04 – CGU, de 07/02/2009. Termo Circunstanciado Administrativo (TCA);

Instrução Normativa nº 205 – SEDAP/PR, de 08/04/1988;



Instrução Normativa nº 12 – STN, de 26/11/1991. Determina a complementação dos dados cadastrais dos imóveis da União e estipula a compatibilização entre os valores informados no SPIU e no SIAFI;

Orientação Normativa – GEAPN – 007, de 24/12/2002. Acesso ao Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet;

Portaria Interministerial nº 322, de 23/08/2001. Define a base de dados do SPIUnet como principal fonte alimentadora do SIAFI;

Portaria nº 833 – STN, de 16/12/2011. Revoga a IN nº 5, de 6 de novembro de 1996 e estabelece providências sobre o Manual SIAFI;

Portaria Conjunta nº 1.110, de 19/11/1991. Estender aos imóveis das Autarquias e Fundações Públicas as determinações contidas no Decreto nº 99.672, de 06/11/1990;

Portaria nº 448 – STN, de 13/09/2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052;

Portaria nº 206 – SPU, de 08/12/2000. Instituir o Sistema de Próprios Nacionais – SPN2000;

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 6ª Edição. 2014.  
Portaria Conjunta nº 1 – STN/SOF, de 10/12/2014. Portaria STN nº 700, de 10/12/2014;

Memorando Circular nº 79/DECAP/SPU-MP, de 06/06/2012. Atualização da Avaliação de Imóveis sob o Regime de Uso Especial.

Orientação Técnica N. 01/DCF/PROAD/IFMT, DE 26/09/2014. Gestão de imóveis.

## ANEXO A – MODELO DE TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS \_\_\_\_\_

### TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL Nº XX/2016

Pelo presente instrumento de transferência patrimonial, de um lado o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso/Campus** \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada a \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, (bairro), (Cidade-UF), doravante denominada **CEDENTE**, neste ato representada pelo Sr. (**Reitor/Diretor Geral**), CPF: \_\_\_\_\_ e do outro o **Campus** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, (bairro), (Cidade-UF), CEP: \_\_\_\_\_, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, representada pelo Diretor-Geral, o Sr. \_\_\_\_\_, tendo justo e acordado o seguinte:

1. O presente Termo tem por objeto a transferência patrimonial dos equipamentos conforme relação em anexo e tabela abaixo:

| CONTA CONTÁBIL | DESCRIÇÃO                                | TOTAL |
|----------------|--|-------|
| 12311.01.01    | APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTÇÃO         |       |
| 12311.01.02    | APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNI CAÇÃO |       |
| ...            |  |       |
| 12311.XX.YY    |  |       |
|                |  |       |
|                | <b>TOTAL GERAL</b>                       |       |

(Valor por extenso)

2. A CESSIONÁRIA obriga-se a utilizar os bens constantes neste Termo de Transferência Patrimonial para as atividades educacionais e administrativas do *Campus* \_\_\_\_\_ e se compromete a incorporá-los ao seu acervo patrimonial (físico e contábil).

3. Por este ato, fica estabelecido que a CEDENTE transfere à CESSIONÁRIA, irrevogavelmente, o domínio, a posse e a propriedade sobre os bens, cabendo a CEDENTE promover a devida baixa patrimonial e transferência contábil à CESSIONÁRIA.

4. Assim, estando justas e pactuadas, assinam as partes este Termo de Transferência Patrimonial, em 03 (três) vias de igual teor.

(Cidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**CEDENTE:**

**nome**

Reitor/Diretor Geral

**nome**

Chefe do Departamento de Administração ou equivalente

**nome**

Coordenação de Patrimônio ou equivalente

**CESSIONÁRIO:**

**nome**

Reitor/Diretor Geral

## ANEXO B – MODELO DE BOLETIM DE ENTRADA DE SEMOVENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

CAMPUS \_\_\_\_\_

**Boletim de entrada e atualização de semovente nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - IFMT/ \_\_\_\_\_**

|   |   |
|---|---|
| Unidade Gestora:  |   |
| Responsável pela Unidade Gestora:   |   |
| Nome do semovente:  |   |
| Documento de origem   | Origem:   |
| <input type="checkbox"/> - Termo de Nascimento nº _____<br><input type="checkbox"/> - Nota Fiscal/Fatura nº _____<br><input type="checkbox"/> - Termo de Doação nº _____<br><input type="checkbox"/> - Recibo nº _____<br><input type="checkbox"/> - Termo de Incorporação nº _____<br><input type="checkbox"/> - Outras: _____ | Data do documento de origem:  |
|   | Nº de Registro:   |
|   | Nº de Cadastro (Tombo):   |
|   | Data de Entrada:  |
|   | Lote:   |
|   | Conta contábil:   |
| Tipo de Entrada   | Tipo de Animal  |
| <input type="checkbox"/> - Nascimento por cruzas<br><input type="checkbox"/> - Nascimento por inseminação<br><input type="checkbox"/> - Compra<br><input type="checkbox"/> - Doação<br><input type="checkbox"/> - Incorporação<br><input type="checkbox"/> - Outras: _____  | <input type="checkbox"/> - Bovino<br><input type="checkbox"/> - Caprino<br><input type="checkbox"/> - Equino<br><input type="checkbox"/> - Suíno<br><input type="checkbox"/> - Aves<br><input type="checkbox"/> - Outros: _____ |
| Local de Nascimento:  | Data de Nascimento:   |
| Raça:   | Cor:  |
| Tipo de genético  | Classe  |

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> - Puro de origem | <input type="checkbox"/> - Tração                                   |
| <input type="checkbox"/> - Puro de cruza  | <input type="checkbox"/> - Corte                                    |
| <input type="checkbox"/> - Mestiço        | <input type="checkbox"/> - Leiteira                                 |
| <input type="checkbox"/> - Outras: _____  | <input type="checkbox"/> - Outras: _____                            |
| Tatuagem:                                 | Sexo: <input type="checkbox"/> macho <input type="checkbox"/> Fêmea |
| <b>Filiação</b>                           |   |
| Pai:                                      | Nº Registro:  |
| Mãe:                                      | Nº Registro:  |
| Localização:                              |   |
| Expectativa de vida em anos:              |   |
| <b>Valor (Avaliação)</b>                  |   |
| Inicial:                                  | Atual:  |
| Data:                                     | Data:   |
| <b>Observação</b>                         |   |
|   |   |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(responsável unidade gestora)

\_\_\_\_\_

(responsável Técnico)

## ANEXO C – MODELO DE BOLETIM DE BAIXA DE SEMOVENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

CAMPUS \_\_\_\_\_

Boletim de baixa de semovente nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - IFMT/\_\_\_\_\_

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Unidade Gestora:                     |                    |
| Responsável pela Unidade Gestora:    |                    |
| Nome do Semovente:                   |                    |
| Nº do Boletim de entrada:            | Data de Entrada:   |
| Nº de Registro:                      | Lote:              |
| Nº de Cadastro (Tombo):              | Baixa proposta em: |
| Nº de Atestado de Óbito:             |                    |
| Valor do semovente na data da baixa: |                    |
| Parecer da comissão                  |                    |
|                                      |                    |
| Data:                                |                    |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(responsável unidade gestora)

\_\_\_\_\_  
(responsável Técnico)

## ANEXO D – MODELO DE ATESTADO DE ÓBITO DE SEMOVENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

CAMPUS \_\_\_\_\_

Atestado de Óbito de Semovente nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - IFMT/\_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| Unidade Gestora:  |   |
| Responsável pela Unidade Gestora:   |   |
| Nome do Médico Veterinário:   |   |
| Nº Registro no CRMV:  |   |
| RG:   | CPF:  |
| Endereço Médico Veterinário:  |   |
| Nome do semovente:  |   |
| <b>Tipo de Animal</b>   | <b>Nº de Cadastro (Tombo):</b>                                      |
| <input type="checkbox"/> - Bovino<br><input type="checkbox"/> - Caprino<br><input type="checkbox"/> - Equino<br><input type="checkbox"/> - Suíno<br><input type="checkbox"/> - Aves<br><input type="checkbox"/> - Outros: _____ | Nº de Registro:   |
|   | Data de Nascimento:   |
|   | Cor:  |
|   | Raça:   |
|   | Tatuagem:   |
|   | Sexo: <input type="checkbox"/> macho <input type="checkbox"/> Fêmea |
| Local de Nascimento:  |   |
| Localidade de Óbito:  |   |
| <b>Tipo de genético</b>   | <b>Classe</b>   |
| <input type="checkbox"/> - Puro de origem   | <input type="checkbox"/> - Tração                                   |
| <input type="checkbox"/> - Puro de cruza  | <input type="checkbox"/> - Corte                                    |
| <input type="checkbox"/> - Mestiço  | <input type="checkbox"/> - Leiteira                                 |



|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> - Outras: _____  | <input type="checkbox"/> - Outras: _____  |
| Valores   |   |
| Valor atual do semovente:   |   |
|   |   |
| Atesto para os devidos fins, que o animal acima identificado, com as devidas descrição de tipagem genética, raça, sexo, idade, classe, tatuagem e cor, veio a óbito, às ____:____ horas do dia ____/____/____, sendo a causa mortis<br>_____<br>_____ |   |
| Outras informações que possibilitem a identificação do animal _____   |   |
| Outras  | informações complementares à causa mortis |
| _____   |   |
| _____   |   |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(responsável unidade gestora)

\_\_\_\_\_  
(responsável Técnico)

## ANEXO E – MODELO DE TERMO DE AVALIAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

CAMPUS \_\_\_\_\_

### TERMO DE AVALIAÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

|  |                                 |                                      |  |  |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| <b>PROCESSO Nº</b>   |                                 |                                      |  |  |
| <b>DESCRIÇÃO COMPLETA DO BEM</b>   |                                 |                                      |  |  |
| <b>CARACTERÍSTICAS</b>   |                                 |                                      |  |  |
| <b>MARCA</b>   |                                 |                                      |  |  |
| <b>MODELO</b>  |                                 |                                      |  |  |
| <b>Nº SÉRIE</b>  |                                 |                                      |  |  |
| <b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO</b>   |                                 |                                      |  |  |
| <input type="checkbox"/> BOM   | <input type="checkbox"/> OCIOSO | <input type="checkbox"/> RECUPERÁVEL | <input type="checkbox"/> ANTIECONÔMICO | <input type="checkbox"/> IRRECUPERÁVEL |
| <b>CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL DO BEM:</b>  |                                 |                                      | <b>VIDA ÚTIL (ANOS):</b>               |  |
| <b>VALOR DE MERCADO DO BEM NOVO ATRIBUÍDO COM BASE NA MÉDIA DE 3 (TRÊS) ORÇAMENTOS</b> |                                 |                                      |  |  |
| <b>IDADE APARENTE DO BEM (EM ANOS)</b>   |                                 |                                      |  |  |
| <b>VALOR A DEPRECIAR (R\$)</b><br><br>= $((VB - VR)/T(\text{vida útil})) * I$          |                                 |                                      |  |  |
| <b>VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL DO BEM</b>   |                                 |                                      |  |  |
| <b>TEMPO RESTANTE DE VIDA ÚTIL DO BEM</b>  |                                 |                                      |  |  |
| <b>DATA PROVÁVEL DA ENTRADA DO BEM</b>   |                                 |                                      |  |  |

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| <b>NO IFMT</b>                 |  |  |
| <b>IMAGENS DO BEM AVALIADO</b> |  |  |
|                                |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>PREENCHER OS CAMPOS ABAIXO APENAS PARA AVALIAÇÃO MEDIANTE COMPARAÇÃO COM OUTRO BEM EXISTENTE</b> |  |
| <b>Nº DO PATRIMÔNIO DO BEM SEMELHANTE OU SUCEDÂNEO</b>  |  |
| <b>DESCRIÇÃO DO BEM</b>   |  |
| <b>DATA DE AQUISIÇÃO</b>  |  |
| <b>VALOR DO BEM (R\$)</b>   |  |

|   |
|---|
| <b>PARECER FINAL DA COMISSÃO</b>  |
| <p><input type="checkbox"/> O bem deve ser incorporado ao Patrimônio do IFMT nos sistemas de registro patrimonial.</p> <p><input type="checkbox"/> O bem deve ser baixado do Patrimônio em razão de seu estado de conservação avaliado acima, e incluído na relação de bens a alienar.</p> <p><input type="checkbox"/> O bem deve ser incorporado ao Patrimônio do IFMT e disponibilizado a outra Unidade Gestora</p> |

em razão do estado de conservação avaliado acima.

(\_\_\_) O bem deve ser incorporado ao Patrimônio do IFMT nos sistemas de registro patrimonial, e enviado ao conserto em razão do estado de conservação avaliado acima.

#### **ORIENTAÇÕES**

O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente, ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

**VB = valor do bem**

**VR = valor residual**

**T (vida útil) = Tempo em anos**

**I = Idade aparente do bem**

**Anexar a este Termo, os orçamentos referenciados ou a Ficha do Bem extraída do SUAP e as imagens do bem avaliado.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

# ANEXO F – MODELO DE FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BENS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

CAMPUS \_\_\_\_\_

## SOLICITAÇÃO PARA SAÍDA DE BENS

### USO EXTERNO (FORA DO IFMT)

1. Preencher um formulário de solicitação para cada **equipamento ou mesmo evento**.
2. A solicitação da retirada do material/equipamento deve ser no mínimo com 5 dias de antecedência

|                       |                           |             |
|-----------------------|---------------------------|-------------|
| Servidor solicitante: |                           | Matrícula   |
| Material/Equipamento  |                           |             |
| Marca:                | Modelo:                   | Nº de Série |
| Nº Patrimônio:        | Destino (nome do evento): |             |
| Cidade:               |                           | UF:         |
| Data retirada:        | Data retorno:             |             |
| Meio de Transporte:   |                           |             |

Declaro que estou de acordo com as normas vigentes. Dessa forma, comprometo-me a devolvê-lo na data determinada, bem como declaro que assumo total responsabilidade pela conservação e preservação do mesmo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do solicitante

Autorização da Chefia Imediata

De acordo:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

**DIREÇÃO GERAL CAMPUS/IFMT**

Autorizo a saída do equipamento conforme este documento pelo prazo especificado.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOME**

Diretor Geral

**COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Ciente da autorização em:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOME**

Coordenação de Patrimônio

## ANEXO G – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE ALMOXARIFADO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS \_\_\_\_\_

**PORTARIA Nº nn DE dd DE mmm DE 2016**

O REITOR/DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO/REITORIA/CAMPUS \_\_\_\_\_, no uso de atribuições conferidas pelo \_\_\_\_\_, publicado no D.O.U. de \_\_\_\_\_,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário Físico Anual – Exercício de 2016, do Almojarifado do Campus \_\_\_\_\_.

- **Servidor** – Presidente

- **Servidor** – Membro;

- **Servidor** – Membro;

**Art. 2º.** O trabalho da comissão inicia na data da publicação desta Portaria e a conclusão dos trabalhos deverá ser feita em até 30 dias corridos, prorrogáveis, não podendo ultrapassar a data de encerramento do exercício de 2016.

**Art. 3º.** Os procedimentos para realização do inventário seguem no Anexo I a esta Portaria.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 5º.** Cientifiquem-se e cumpra-se.

**nome**

Reitor/Diretor Geral

**PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO**

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 205, DE 08 DE ABRIL de 1988 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

**DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS**

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

8.1. Os tipos de inventários físicos são:

a) anual – 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 anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

**PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO**

1º – A Comissão inventariante deverá dar ciência a Coordenação Geral de Almoxarifado da Reitoria do IFMT a ser inventariado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos seus trabalhos.

a) As unidades gerenciais a serem inventariados, após o recebimento da comunicação, deverão tomar as medidas necessárias a fim de facilitar a realização do levantamento dos materiais;

b) A comissão poderá solicitar auxílio dos servidores e colaboradores, a fim de facilitar localização e identificação dos materiais;



c) Os membros da comissão de inventário, devidamente identificados, deverão ter livre acesso aos setores onde se encontrem ou possam ser encontrados os materiais, desde que previamente agendada a inspeção no local;

d) A negativa do agente responsável pela unidade gerencial em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

2º - O inventário físico é feito, verificando-se os materiais existentes nos locais, levando em consideração:

a) Os itens localizados fisicamente e presentes no estoque que devem ser relacionados com suas respectivas quantidades;

b) Após o levantamento físico, a comissão deverá efetuar a conciliação contábil dos materiais;

c) Ao final do processo de inventário, a comissão deve elaborar o Relatório Final de Inventário;

d) Ao final dos trabalhos uma cópia do inventário físico deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração;

3º – O relatório final de inventário deve ser homologado pelo Ordenador de Despesa da Reitoria para conhecimento e posterior encaminhamento a Auditoria Interna.

**nome**

Reitor/Diretor Geral

## ANEXO H – MODELO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS \_\_\_\_\_

### PORTARIA Nº nn DE dd DE mmm DE 2016

O REITOR/DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO/REITOR/ CAMPUS\_\_\_\_\_, no uso de atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 08.04.2013, publicado no D.O.U. de 09.04.2013,

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Inventário Físico Anual – Exercício de 2016, dos Bens Patrimoniais do Campus\_\_\_\_\_:

- **Servidor** – Presidente

- **Servidor** – Membro;

- **Servidor** – Membro;

**Art. 2º.** O trabalho da comissão inicia na data da publicação desta Portaria e a conclusão dos trabalhos deverá ser feita em até 30 dias corridos, prorrogáveis, não podendo ultrapassar a data de encerramento do exercício de 2016.

**Art. 3º.** Os procedimentos para realização do inventário de bens móveis seguem no Anexo I a esta Portaria.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 5º.** Cientifiquem-se e cumpra-se.

**nome**

Reitor/Diretor Geral

### **PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO**

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 205, DE 08 DE ABRIL de 1988 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

#### **DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS**

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de inventários físicos são:

- a) anual – 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 anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

## PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO

1º – A Comissão inventariante deverá dar ciência aos Departamentos, Diretorias, Coordenações a serem inventariados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos seus trabalhos.

a) As unidades gerenciais a serem inventariados, após o recebimento da comunicação, deverão tomar as medidas necessárias a fim de facilitar a realização do levantamento de bens, evitando ao máximo a movimentação de material.

b) A comissão poderá solicitar auxílio dos servidores e colaboradores, a fim de facilitar localização e identificação dos bens;

c) Os membros da comissão de inventário, devidamente identificados, deverão ter livre acesso aos diversos setores onde se encontrem ou possam ser encontrados bens pertencentes ao patrimônio do IFMT, desde que previamente agendada a inspeção no local;

d) A negativa do agente responsável pela unidade gerencial em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

2º - O inventário físico dos bens é feito, verificando-se os bens móveis existentes nos locais com respectivo número de patrimônio e descrição, levando em consideração:

a) Os itens localizados fisicamente e presentes nos setores devem ser relacionados e devidamente identificados pelo número de tombamento, descrição e responsável pela guarda;

b) Os bens que não possuem número de tombamento, sem plaqueta, devem ser lançados na listagem com a descrição, nº de série (caso possuam) e responsável pela guarda, para posterior avaliação e confecção de plaquetas, pela Coordenação-Geral de Patrimônio da Reitoria/Departamento de Contabilidade e Finanças, regularizando assim a situação;

c) Ao final dos trabalhos uma cópia do inventário físico, deve ser encaminhada aos responsáveis pela guarda e uso do bem patrimonial de cada setor (Pró-Reitorias, Diretorias, Coordenações e outros);

d) Após o levantamento físico, a comissão deverá efetuar a conciliação contábil dos bens;

e) Ao final do processo de inventário, a comissão deve elaborar o Relatório Final de Inventário;

3º – O relatório final de inventário, deve ser homologado pelo Ordenador de Despesa do Campus/Reitoria para conhecimento e posterior encaminhamento à Auditoria Interna.

**nome**

Reitor/Diretor Geral

## ANEXO I – MODELO DE MEMORANDO DE COMISSÃO DE INVENTÁRIO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS \_\_\_\_\_

### **Memo. Circular nº 0xx/2016 – Comissão de Inventário**

(cidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**Da** Comissão de Inventário

**Aos** (Pró-Reitorias, Diretorias, Coordenações, etc)

**Assunto:** Inventário de Bens

Prezados Senhores,

A Comissão de Inventário, instituída pela Portaria nº xx de xx de xx de 2016, comunica o início da realização do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis do campus \_\_\_\_\_ do IFMT.

Na oportunidade, informa que o Inventário de bens é determinação legal e deve ser realizado por iniciativa do dirigente, demonstrando a situação do acervo da Unidade Gestora. Esse procedimento tem por objetivo executar o levantamento, a verificação e a atualização do estado de conservação do acervo patrimonial do Campus \_\_\_\_\_ do IFMT.

Visando dar agilidade ao processo de Inventário e considerando a indicação de um servidor para auxiliar nos trabalhos da Comissão, esta solicita a cada indicado, que verifique se existe algum bem em local diferente do local de sua guarda (*ex.: livros, notebook, tablets, projetores, câmeras digitais, ferramentas elétricas, etc.*) e providencie o retorno desse bem ao seu local até a data fixada no cronograma em anexo, para que seja verificada pela Comissão, a situação do bem. O cronograma de execução poderá sofrer modificações conforme a necessidade da Comissão.

A Comissão solicita ainda, que seja preenchido o Formulário de Bens Particulares (*quando houver bens particulares existentes no local*).

As dúvidas a respeito deste Inventário e de seus procedimentos deverão ser encaminhadas para essa Comissão de Inventário.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Nome do Servidor  
Presidente**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS \_\_\_\_\_

ANEXO I ao Memo nº de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:**

| <b>DATA</b> | <b>HORÁRIO</b> | <b>LOCAL</b> | <b>EQUIPE</b>       |
|-------------|----------------|--------------|---------------------|
| dd/mm/2016  | 08:00-12:00    | Local        | Membros da Comissão |
| dd/mm/2016  | 14:00-18:00    | Local        | Membros da Comissão |
| dd/mm/2016  | 08:00-12:00    | local        | Membros da Comissão |

# ANEXO J - MODELO DE RELATÓRIO FINAL DE INVENTÁRIO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS \_\_\_\_\_

## RELATÓRIO DE INVENTÁRIO EVENTUAL DE BENS MÓVEIS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – REITORIA/CAMPUS \_\_\_\_\_

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria nº xx, de xx de xxxx de 2016, designada para a realização do Inventário anual de Bens Móveis, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

### 1 – OBJETIVO

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário anual de Bens Móveis, na Reitoria/*Campus* \_\_\_\_\_, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens existentes, os não inventariados e seus estados de conservação, para que sejam tomadas as providências cabíveis para os ajustes no Patrimônio da Reitoria/*Campus* \_\_\_\_\_.

### 2 – METODOLOGIA DO TRABALHO

Foram realizados levantamentos físicos dos bens da Reitoria/*Campus* \_\_\_\_\_, usando como base os bens existentes no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, confrontando com os existentes nos locais, resultando assim do anexo “A” a relação dos bens da Reitoria/*Campus*.

Os bens que não foram localizados foram descritos no anexo “B” a este relatório.

Os bens sem identificação foram descritos no Anexp “C”.

Os bens de particulares foram descritos em relatório próprio com a autorização de permanência assinado pela chefia imediata, conforme anexo “D”.

Os bens inservíveis estão relacionados no Anexo “E”.

### 3 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Os trabalhos foram desenvolvidos entre os dias \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016 nos locais pré-determinados, que foram previamente comunicados com antecedência, conforme Memorando nº xx/2016 e anexos.

Os membros da comissão realizaram o levantamento dos bens, relatando o número do tomo, a localização, o estado de conservação, os bens que não foram tombados e os que não foram localizados.

#### **4 – RESULTADOS OBTIDOS**

##### **4.1. (local)**

Relatar aqui todas as alterações encontradas durante a realização do inventário físico, pode ser apresentadas na forma de tabelas, gráficos ou outras formas que a comissão julgar pertinente.

##### **4.2. BENS DE OUTROS *CAMPI***

Relatar aqui bens que estão em situação de empréstimos, anexando os respectivos termos de empréstimos, ou outros documentos que comprovem a situação do bem.

##### **4.3. BENS DE OUTROS ÓRGÃOS OU PROGRAMAS**

Relatar aqui se existem bens em situações diversas (ex. comodato) de outros órgãos ou programas. Pode ser relatado também bens como celulares (em comodato de empresas prestadoras de serviço de telefonia móvel).

##### **4.4. BENS EMPRESTADOS A OUTROS CAMPUS/ÓRGÃOS**

Relatar aqui bens que estão em situação de empréstimos para outros *campi* do IFMT, anexando os respectivos termos de empréstimos, ou outros documentos que comprovem a situação do bem, ou ainda que estão a disposição de outros órgãos, anexando também os respectivos termos de cessão.

#### **5. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES**

Descrever aqui todas as recomendações, sugestões, dificuldades ou problemas relacionados a execução do inventário.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

**nome  
Presidente**

**nome  
Membro**

**nome  
Membro**



## **ANEXOS AO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO**

- 1. Anexo “A”** – Relação de bens – Reitoria/Campus;
- 2. Anexo “B”** – Relação de bens não localizados;
- 3. Anexo “C”** – Relatórios de bens sem identificação;
- 4. Anexo “D”** – Relatórios de bens particulares;
- 5. Anexo “E”** – Relatório de bens inservíveis.

## ANEXO K - MODELO DE RELATÓRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS \_\_\_\_\_

### INVENTÁRIO ANUAL – 2016

### RELATÓRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS

| <b>1. LOCAL:</b>                       |                            |                    |
|--|----------------------------|--------------------|
| <b>2. SETOR:</b>                       |                            |                    |
| <b>3. RESPONSÁVEL PELO SETOR:</b>      |                            |                    |
| <b>4. CARGO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:</b> |                            |                    |
| <b>Nº PATRIMÔNIO</b>                   | <b>DETALHAMENTO DO BEM</b> | <b>OBSERVAÇÕES</b> |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |
|  |                            |                    |

Assinatura dos Responsáveis pelo levantamento:

#### **ORIENTAÇÕES:**

1. LOCAL: (ex. PROAD, DSGP, etc.)
2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Coord. Pagto)
3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável
4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Coordenador de Pagamento)

## ANEXO L – MODELO DE RELATÓRIO DE BENS INSERVÍVEIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS \_\_\_\_\_

### INVENTÁRIO ANUAL – 2016

#### RELATÓRIO DE BENS INSERVÍVEIS

| <b>1. LOCAL:</b>                       |                            |                                  |
|--|----------------------------|----------------------------------|
| <b>2. SETOR:</b>                       |                            |                                  |
| <b>3. RESPONSÁVEL PELO SETOR:</b>      |                            |                                  |
| <b>4. CARGO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:</b> |                            |                                  |
| <b>Nº PATRIMÔNIO</b>                   | <b>DETALHAMENTO DO BEM</b> | <b>ESTADO DE CONSERVAÇÃO (*)</b> |
|  |                            |                                  |
|  |                            |                                  |
|  |                            |                                  |
|  |                            |                                  |

Assinatura dos Responsáveis pelo levantamento:

#### ORIENTAÇÕES:

1. LOCAL: (ex. PROAD, DSGP, etc.)
2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Coord. Pagto)
3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável
4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Coordenador de Pagamento)

#### (\*) ESTADO DE CONSERVAÇÃO

**Decreto nº 99.658/90** - Art. 3º, Parágrafo único. O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) **Ociosos** - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) **Recuperáveis** - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) **Antieconômicos** - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) **Irrecuperáveis** - 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.

## ANEXO M – MODELO DE RELATÓRIO DE BENS PARTICULARES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS \_\_\_\_\_

### RELATÓRIO DE BENS PARTICULARES

#### ATENÇÃO:

- Preencha este formulário somente se existirem bens particulares nesse local.
- Devolva-o preenchido e assinado juntamente com a listagem para arquivamento no Setor de Patrimônio.

**ATENÇÃO: UTILIZE UMA FOLHA PARA CADA PROPRIETARIO DE BENS**

#### Dados da Unidade

|   |  |
|---|--|
| <b>Unidade</b>                                    |  |
| <b>Órgão</b>                                      |  |
| <b>Setor</b>                                      |  |
| <b>Local</b>                                      |  |
| <b>Responsável pela Guarda</b>                    |  |
| <b>Nome do Inventariante</b>                      |  |
| <b>RELAÇÃO DE BENS PERTENCENTES AO SIGNATÁRIO</b> |  |
|   |  |
|   |  |

Declaro, sob penas da lei, a quem interessar possa, que os bens acima relacionados são de minha propriedade, que possuo documentação comprobatória de propriedades e autorização de minha chefia imediata para seu uso neste local.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome Completo do Declarante: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nº no SIAPE: \_\_\_\_\_

Autorização da Chefia imediata para uso de bens particulares: \_\_\_\_\_

## ANEXO N – MODELO DE RELATÓRIO DE BENS SEM PATRIMÔNIO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
CAMPUS \_\_\_\_\_

### RELATÓRIO DE BENS SEM PATRIMÔNIO (plaqueta, etiqueta ou código de barras)

|                                 |
|---------------------------------|
| 1. LOCAL:                       |
| 2. SETOR:                       |
| 3. RESPONSÁVEL PELO SETOR:      |
| 4. CARGO OU FUNÇÃO GRATIFICADA: |

| ITEM | QTDE | DETALHAMENTO DO MATERIAL | NÚMERO DE SÉRIE | MARCA | MODELO | ESTADO DE CONSERVAÇÃO | RESPONSÁVEL | ORIGEM DO BEM | LOCALIZAÇÃO DO BEM |
|------|------|--------------------------|-----------------|-------|--------|-----------------------|-------------|---------------|--------------------|
|      |      |                          |                 |       |        |                       |             |               |                    |
|      |      |                          |                 |       |        |                       |             |               |                    |
|      |      |                          |                 |       |        |                       |             |               |                    |

ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

I-BOM  
II-OCIOSO OU EXCEDENTE  
III-ANTIECONÔMICO  
IV-RECUPERÁVEL  
V-IRRECUPERÁVEL

ORIGEM DO BEM:

1-NOVO  
2-USADO  
3-DESCONHECIDA

Assinatura dos Responsáveis pelo levantamento:

# ANEXO O – FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA ACESSO AO SPIUnet

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

## CADASTRO PARA ACESSO AO SPIUnet - Formulário

|                          |                        |                                   |
|--------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 – INCLUSÃO DE ACESSO | <input type="text" value="DATA"/> |
|                          | 2 – ALTERAR PERFIL     |                                   |
|                          | 3 – CANCELAR ACESSO    |                                   |
|                          | 4 – ALTERAR SENHA      |                                   |

### 1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

#### 1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

|                            |  |                            |  |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| 1- NOME COMPLETO           |  | 2- CPF                     |  |
| 3- NOME PREFERENCIAL       |  | 4- CARGO/FUNÇÃO            |  |
| 5- NOME DA UNIDADE GESTORA |  | 6- NÚMERO DA UG.           |  |
| 7- ENDEREÇO                |  | 8- TELEFONE                |  |
| 9- E-MAIL                  |  | 10- ASSINATURA DO OPERADOR |  |

#### 1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

|  |  |
|--|--|
| 11- PERFIL SOLICITADO  |  |
| <input type="checkbox"/> 1 - Consulta limitada à UG                              | <input type="checkbox"/> 6 - Habilitação de usuários na jurisdição |
| <input type="checkbox"/> 2 - Consulta limitada à jurisdição                      | <input type="checkbox"/> 7 - Consulta limitada ao Grupo de UG's    |
| <input type="checkbox"/> 3 - Consulta Irrestrita                                 | <input type="checkbox"/> 8 - Cadastramento de Ações Judiciais      |
| <input type="checkbox"/> 4 - Cadastramento limitado à UG                         |  |
| <input type="checkbox"/> 5 - Cadastramento limitado à jurisdição                 |  |
| 12- Se selecionado o item 7, relacionar as Unidades Gestoras a serem consultadas |  |
| 13- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO  |  |
| 14- CARGO/FUNÇÃO   | 15- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO COM CARIMBO                    |

### 2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

|  |   |
|--|---|
| 16- NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE |   |
| 17- CARGO/FUNÇÃO                                       | 18- ASSINATURA DO ORDENADOR COM CARIMBO |

### 3. CREDENCIAMENTO ( PARA USO DO CADASTRADOR )

|   |  |                            |  |
|---|--|----------------------------|--|
| 19- NOME DO CADASTRADOR                   |  | 20- DATA DO CREDENCIAMENTO |  |
| 21- NOME UNIDADE GESTORA                  |  | 22- NÚMERO DA UG           |  |
| 23- ASSINATURA DO CADASTRADOR COM CARIMBO |  |                            |  |