



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 220/2013-CONSUP DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através da Portaria nº 874-MEC-DOU DE 05/07/2012 e de acordo com a Lei nº 11.892 de 29/12/2008, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo nº 23051.012157/2013-19;

Resolve:

Art.1º- APROVAR, na forma do anexo, o Manual de Patrimônio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, conforme deliberação tomada na 24ª Reunião Ordinária do CONSUP, realizada no dia 22 de novembro de 2013.

Art.2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


Elton de Almeida Cordeiro
Presidente do CONSUP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 220/2013-CONSUP DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013.
ANEXO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ.**

**MANUAL
DE
PATRIMÔNIO
(BENS MÓVEIS)**

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no canto inferior direito da página.

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

Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente

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

Belém
2013



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Dilma Vana Rousseff
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Aloizio Mercadante Oliva
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Marco Antônio de Oliveira
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Elio de Almeida Cordeiro
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

Claudio Adalberto Koller
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Regina Gloria Pinheiro Oliveira Silveira
Pró-Reitora de Administração

Maria Neuza de Lima Pereira
Pró-Reitora de Ensino

José Roberto Brito Pereira
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

José Alberto Alves de Souza
Pró-Reitor de Extensão

Ranyelle Foro de Sousa
Diretora de Gestão de Pessoas

Ricardo José Cabeça de Souza
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Elaboração

Tayan Roberto Silva Martinez
Diretor de Planejamento e Orçamento

Danilson Lobato da Costa
Diretor de Finanças

Elisangela Maria Brito Pereira
Diretora de Administração



SUMÁRIO

1 - apresentação	4
2 - aspectos conceituais.....	5
3 - material permanente.....	7
4 - AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	8
5- RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE BENS MÓVEIS	8
6- A gestão patrimonial	9
7 - termo de responsabilidade	10
8 - o peração patrimonial	10
8.1- DISTRIBUIÇÃO DE BENS MÓVEIS	11
8.2 - tombamento.....	11
8.3 - afixação de plaquetas PATRIMONIAIS	12
8.4- MOVIMENTAÇÃO DE BENS móveis	12
8.5 - controle físico de bens.....	14
8.5.1 - controle de localização	14
8.5.2 - controle do estado de conservação	14
8.5.3- controle de utilização	15
8.5.4 - controle de garantia	15
8.5.5 - controle de SEGURO	15
9 - desaparecimento de bens móveis	15
10 - inventário	16
10.1- comissão de inventário	17
10.2 - bens não inventariados	19
11 - avaliação e reavaliação	19
12 - depreciação, amortização e exaustão	20
13 - ALIENAÇÃO, desfazimento E RENÚNCIA	23
13.1 - legislação sobre desfazimento DE BENS.....	23
13.2 -situações de baixas PATRIMONIAL	24
13.3 -modalidades de desfazimento de bens	25
13.4 -formalidades básicas para abertura de processos de baixas	26
14 - IRREGULARIDADES EM RELAÇÃO A BENS MÓVEIS DO IFPA.....	29
15-AVALIAÇÃO P/ FINS DE REPOSIÇÃO POR IRREGULARIDADES NO USO E GUARDA DE BENS MÓVEIS	31
16- SEGURO DE BENS MÓVEIS DO IFPA.....	32
17- MODELOS DE DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA ÁREA PATRIMONIAL DO IFPA	32
18- REFERÊNCIAS	32



1. APRESENTAÇÃO:

O presente manual, que trata dos procedimentos relacionados à administração de bens móveis no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), órgão vinculado ao Ministério da Educação, criado pela Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, visa atender as exigências legais no tocante ao controle do patrimônio público, sobretudo a Constituição Federal, a Lei nº 4.320/64 e as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor público.

O referido manual é dirigido a todos os servidores e tem por finalidade manter um controle rígido sobre o processo de incorporação, movimentação, utilização e desincorporação de todos os bens móveis do Instituto, bem como estabelecer um novo modelo de gestão das operações que deverá ser cumprido por todas as Unidades Gestoras que compõe a estrutura organizacional do órgão (IFPA).

Este manual tem como fundamentos legais:

- Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967: este Decreto dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa.

- Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 da Presidência da República: este Decreto regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

- Instrução Normativa nº 205/88, da SEDAP/PR: é o principal instrumento que normatiza o controle da utilização de material, seja ele de consumo ou permanente, na Administração Pública Federal. Nesta Instrução Normativa estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos integrantes da Administração Pública Federal.

- Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009: esta Instrução disciplina os casos de extravios e danos causados a bem público, que implica em prejuízo de pequeno valor, através da apuração de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

- Instrução Normativa DASP nº 142, de 12 de agosto de 1983: esta Instrução disciplina a distinção entre material permanente e material de consumo, levando em consideração a vida útil, para realizar esta distinção.

- Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998: esta Instrução fixa prazo de vida útil e taxa de depreciação dos bens constantes das mais diversas classificações contábeis.

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964: esta lei rege as Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- Manual SIAFI - Macrofunção: 020330: esta macrofunção orienta na reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações.

- Manual SIAFI - Macrofunção: 021135: esta macrofunção orienta os procedimentos a serem efetuados na aquisição e classificação de material bibliográfico das bibliotecas públicas, visando atender ao artigo 18 da Lei nº 10.753, de 31/10/2003.

- Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda: esta Portaria dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, laboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

- Portaria STN nº 437 e Portaria conjunta STN/SOF Nº 02/2012: esta Portaria aprova os volumes II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos

Contábeis Específicos e IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, da 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e dá outras providências.

- Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda: esta Portaria divulga o detalhamento das naturezas de despesa 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona, além de trazer a definição de material de consumo e material permanente.

2. ASPECTOS CONCEITUAIS:

A partir da elaboração do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, que prevê orientações para o controle dos bens móveis pertencentes ao patrimônio público, foram definidas responsabilidades dos principais gestores do Sistema de Gestão Patrimonial, principalmente no tocante ao registro, ao controle, a guarda, a conservação, a movimentação, a baixa e a realização do inventário do patrimônio, que passarão a ser adotadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

As orientações estabelecidas neste Manual, são gerais e aplicáveis a todos os servidores técnico-administrativos e docentes do IFPA e extensível no que for pertinente, aos alunos, pesquisadores, parceiros institucionais e prestadores de serviços das Unidades Gestoras que compõe o IFPA.

Em relação à administração dos bens móveis o IFPA terá como principais objetivos:

Manter o controle adequado do conjunto de bens patrimoniais, pertencentes ao IFPA, estabelecendo responsabilidades quanto ao uso, movimentação e guarda, além de criar condições para o registro e controle, através de processamento eletrônico de dados, que serão implementados no sistema SIPAC, Módulo Patrimônio.

Todos os servidores têm o dever de zelar pelos bens patrimoniais da Instituição.

Para efeito deste manual consideram-se as seguintes terminologias:

2.1 - Responsável: é todo servidor indicado pelo titular do setor e designado por ato do dirigente máximo da Unidade Gestora, como responsável pela utilização dos bens móveis que compõem a carga patrimonial do setor/coordenação, mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade Patrimonial, na qual constará a Relação de Carga Patrimonial.

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

2.3 - Bem móvel: Objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- a) **Novo** - Refere-se ao bem comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;
- b) **Bom** - Quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- c) **Ociosos** - Quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- d) **Recuperável** - Quando sua recuperação for possível e seu conserto não ultrapassar a cinquenta por cento de seu valor de mercado;



- e) **Antieconômico** - Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- f) **Irrecuperável** - Quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

2.4 - **Carga patrimonial** - é o rol de bens patrimoniais confiados pelo Dirigente Máximo da Unidade Gestora a um servidor, aqui denominado de Responsável, para a execução das atividades de sua Unidade ou Subunidade.

2.5 - **Cessão** - é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade de cada Unidade Gestora para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional, no âmbito dos três poderes, sem quaisquer ônus para a instituição.

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

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

2.8 - **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.

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

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

2.11 - **Movimentação física** - é a transferência de um bem entre endereços individuais de uma Unidade Gestora depois de ocorrida a distribuição pela Coordenação de Patrimônio de cada Unidade Gestora.

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

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

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

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

2.16 - **Registro patrimonial** - é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio de cada Unidade Gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

2.17 - **Renúncias 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.

2.18 - **Tombamento** - consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento, número de patrimônio ou registro geral de patrimônio.

2.19 - **Unidade Gestora** - é a nomenclatura para definir as unidades (Campi e Reitoria), cadastradas no sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, que compõem o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

3. MATERIAL PERMANENTE:

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

A Instrução Normativa nº 205/88, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, 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 nº 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964, define como material permanente o material com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

3.1 - **Durabilidade**: é quando o material em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

3.2 - **Fragilidade**: é o material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade;

3.3 - **Perecibilidade**: é o material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

3.4 - **Incorporabilidade**: é quando a aquisição do bem é destinada à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

3.5 - **Transformabilidade**: é quando o bem é adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, ainda, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

- a) A relação, custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da Instrução Normativa nº 142 de 1983, do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens sejam feitos através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;
- b) Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante destacar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.



4. AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS:

Os materiais permanentes componentes do patrimônio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna:

- 4.1 - Compra é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários das Unidades Gestoras do IFPA;
- 4.2 - Materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente as Unidades Gestoras do IFPA, por entidades públicas ou privadas;
- 4.3 - Permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre as Unidades Gestoras do IFPA e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- 4.4 - Bens recebidos em cessão são aqueles entregues as Unidades Gestoras do IFPA, com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;
- 4.5 - Bens gerados em produção interna são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão.

5. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE BENS MÓVEIS:

Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue as Unidades Gestoras do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor as Unidades Gestoras.

A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos de recebimento mencionados acima e de comprovação da data da entrega.

Aceitação é o ato pelo qual o servidor competente declara, na nota fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na nota de empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações resultantes da Lei 8.883/94.

Compete ao setor de almoxarifado, em conjunto com o setor de patrimônio, o recebimento de bens móveis e materiais adquiridos, conforme previsto neste manual.

Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

- 5.1 - No caso de compra, de nota fiscal, fatura ou nota fiscal/fatura correspondente;
- 5.2 - No caso de recebimento em doação ou cessão, pelo certificado de doação ou cessão para quadros e obras de arte e pelo termo de doação ou cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no sistema de controle;
- 5.3 - No caso de permuta, pelo termo de permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no sistema de controle;
- 5.4 - No caso de bem produzido internamente, pela guia de produção interna, com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação.

Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade Gestora, através da autoridade competente, poderá indicar um servidor habilitado para o respectivo exame técnico.



Pode ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.

6. A GESTÃO PATRIMONIAL:

A Gestão dos bens patrimoniais deve compreender as seguintes atividades: tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo e de doações, que irão incorporar o rol patrimonial móvel das Unidades Gestoras, além da necessidade da indicação de servidores como responsáveis, no âmbito do Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

O patrimônio do IFPA será constituído:

- 6.1 - Pelos bens e direitos que compõem o patrimônio de cada uma das Unidades Gestoras que o integram;
- 6.2 - Pelos bens e direitos que vier a adquirir;
- 6.3 - Pelas doações ou legados que receber;
- 6.4 - Por incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Cada Unidade Gestora terá seu próprio número de patrimônio. O conjunto dos patrimônios das Unidades Gestoras formarão o patrimônio do Instituto Federal de Educação, ciência e Tecnologia do Pará.

O servidor responsável pela guarda de bens deve ser cadastrado no sistema de gestão patrimonial de cada Unidade Gestora, cabendo ao ordenador de despesas da referida Unidade, solicitar este cadastramento, através de memorando ao setor responsável pelo gerenciamento do patrimônio da respectiva Unidade.

A Pró-Reitoria de Administração é o órgão gestor central e responsável pelo sistema informatizado da gestão patrimonial, a quem compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas definidas especificamente neste documento.

O setor de patrimônio da Unidade Gestora é responsável por cuidar da localização, do recolhimento, da manutenção e da redistribuição desse material, assim como da emissão de Termos de Responsabilidades, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem.

É de responsabilidade do setor de Patrimônio, quando da realização de serviços de recuperação de bens patrimoniais, registrar o valor real do serviço no Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial de forma a manter atualizado o valor do bem.

O servidor designado para cargo de confiança (Diretoria de Centro, Chefia de Departamento, etc.), deverá exigir do seu antecessor a realização do inventário dos bens móveis nos termos da Instrução Normativa nº 205/88, da SEDAP.

A atribuição de responsável pela utilização de um bem móvel, dada pelo ordenador de despesas da Unidade Gestora, constitui-se prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do IFPA.

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

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



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

7. TERMO DE RESPONSABILIDADE:

A Instrução Normativa nº 205/88, em seu item 7.11 determina que: "Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente termo de responsabilidade, assinado pelo consignatário".

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo setor de patrimônio de cada Unidade Gestora em duas vias e assinados pelo responsável pela guarda e conservação do bem. Uma via será arquivada no setor de patrimônio de cada Unidade Gestora e a outra será entregue ao signatário.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos nos seguintes casos:

- a) Tombamento de bens;
- b) Mudança de responsável pela guarda de bens;
- c) Mudança de localização de bens dentro de uma mesma Unidade Gestora;
- d) Renovação anual.

8. OPERAÇÃO PATRIMONIAL:

As operações patrimoniais consistem no registro das entradas e movimentações, além da saída de bens do acervo da Instituição.

As entradas de material permanente, que serão utilizadas pelas Unidades Gestoras do IFPA deverão ser precedidas de tombamento.

As alterações da localização de bens na Instituição serão consideradas como movimentação, quando não houver troca de responsabilidade por sua guarda ou transferência, quando houver mudança de posse e guarda para um novo responsável realizada entre Unidades Gestoras.

A saída de um bem do acervo patrimonial é denominada baixa. Será resultado de um processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo Gestor da Unidade e pelo Conselho Superior do IFPA.

O registro patrimonial tem reflexos nas demonstrações contábeis da Instituição.

O setor de patrimônio da Unidade Gestora é responsável pelo envio mensal, da relação de bens patrimoniais - RMB, ao setor de contabilidade de cada Unidade Gestora, preferencialmente até o ultimo dia útil de cada mês, para fins de registro no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, sendo que o prazo para lançamento de ajustes na contabilidade e o constante na transação do sistema SIAFI >CONFCMES.

O RMB: É o documento que integra a movimentação de entrada e saída de bens móveis do ativo permanente de cada Unidade Gestora. O modelo a ser utilizado será o constante no sistema SIPAC – Modulo Patrimônio.

O gestor de cada Unidade Gestora é o responsável institucional pela realização de despesas, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos ou bens.



8.1. DISTRIBUIÇÃO DE BENS MÓVEIS:

Compete ao setor de almoxarifado das Unidades Gestoras do IFPA, com apoio eventual do setor de patrimônio, a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente:

8.1.1 - A destinação se constitui em lista de bens e de servidores que devem receber esses materiais;

8.1.2 - Na distribuição de um bem móvel, o setor de almoxarifado da Unidade Gestora, só deverá entregar o bem se constar a requisição de material e termo de responsabilidade assinado pelo beneficiário da aquisição.

8.2. TOMBAMENTO:

O tombamento é o processo de inclusão de um bem permanente no sistema de controle patrimonial e contábil da Unidade Gestora. Essa operação é de competência exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade Gestora. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no sistema patrimonial até a assinatura e arquivamento dos termos de responsabilidade.

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

As modalidades de tombamento são:

a) Aquisição: É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extraorçamentários.

Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho.

A nota fiscal terá sempre no campo cliente, o nome e CNPJ da Unidade Gestora, que adquiriu o bem.

b) Comodato e Cessão: são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.

O Comodato é o empréstimo realizado entre a Unidade Gestora do IFPA e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre a Unidade Gestora do IFPA e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio.

Como a posse do bem não pertence à Unidade Gestora do IFPA, um bem tombado por comodato não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial das Unidades Gestoras do IFPA.

Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente à Unidade Gestora do IFPA o comodato deverá ser alterado para Doação.

c) Doação: A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes as Unidades Gestoras do IFPA.

O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem as Unidades Gestoras do IFPA.

d) Fabricação: Como o próprio nome indica o tombamento por fabricação ocorre quando bem tiver sido fabricado por alguma Unidade Gestora do IFPA. Pelo fato de a origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria Instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem.

A IN 205/88 no seu item 6.4 esclarece que:

“A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.”

E ainda em seu item 6.4.1, que, “O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.”.

e) Incorporação: O tombamento por incorporação é feito a partir de um ofício do dirigente da Unidade Gestora determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem).

Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo das Unidades Gestoras do IFPA.

Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto o item 6.4 da Instrução Normativa nº 205 que determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

8.3. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS PATRIMONIAIS:

A afixação das plaquetas patrimoniais deverá ocorrer sempre após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial de cada Unidade Gestora.

Na afixação das plaquetas deverão ser observados sempre os seguintes aspectos:

- a) Fácil visualização para efeito de identificação;
- b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- c) Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- d) Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- e) Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- f) Observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Já os bens patrimoniais que por sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta, terão número de tombamento gravado. Esta gravação deverá ser realizada por máquina específica para este fim.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o setor onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato ao setor de patrimônio da Unidade Gestora, com vistas à sua reposição.

Para os casos de coleções, material bibliográfico e livros, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo, o qual deve conter o nome da Unidade Gestora e o número de tombamento, sempre tombar em local que não prejudique a leitura e o manuseio do acervo bibliográfico ou livro.

8.4. MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS:

Os bens do acervo patrimonial do IFPA podem ter movimentação física e lógica:

8.4.1 - Movimentação física: é a transferência de um bem entre endereços individuais do IFPA ou para fora das dependências deste, depois de ocorrida a distribuição pelo setor de patrimônio da Unidade Gestora;

8.4.2 - Movimentação lógica: é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial;

8.4.3 - Endereço individual: é entendido, neste manual, como o menor recinto identificado pela Unidade Gestora, tal como sala, setor, departamento ou coordenação ou assemelhados;

8.4.4 - A movimentação de bens: é somente realizada por detentor de carga, titular de Unidade ou titular do setor de patrimônio da Unidade Gestora, sendo vedado a um servidor denominado responsável;

8.4.5 - São tipos de movimentação de bens:

a) Recolhimento: é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual da Unidade Gestora para o depósito do patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial:

1 - Bem com situação patrimonial "ociosa" ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao depósito do patrimônio;

2 - O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo titular da Unidade Gestora.

b) Redistribuição: É a modalidade de movimentação de bens armazenados no depósito do patrimônio para um endereço individual da Unidade Gestora, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

c) Remanejamento: é a modalidade de movimentação de bens entre detentores de carga Patrimonial, o remanejamento entre detentores de carga patrimonial lotados em Unidades Gestoras diferentes deve ser aprovado pelos respectivos titulares;

O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

c.1) Transferência entre detentores de carga patrimonial sem movimentação física, também chamada, no âmbito deste manual, de transferência de titularidade de função de confiança;

c.2) Transferência entre detentores de carga patrimonial com movimentação física;

c.3) Somente a movimentação física do bem.

d) Alienação: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade da Unidade Gestora, para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

e) Cessão: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade da Unidade Gestora para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o IFPA.

- 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.

A remoção física de bens no remanejamento é de responsabilidade do detentor de carga de origem e do detentor de carga de destino:

1 - a transferência deve ser registrada pelo detentor de carga de origem em sistema informatizado de controle patrimonial ou comunicada ao setor de patrimônio da Unidade Gestora, mediante formulário de solicitação de remanejamento:

a) Ao registrar ou preencher a solicitação de remanejamento deve ser informado se o remanejamento é efetuado pelo próprio detentor de carga ou se e o setor de patrimônio que deve mobilizar efetivo e recursos para a movimentação;

b) O setor de patrimônio deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos detentores de carga envolvidos;

2 - ao receber o(s) bem(s) transferido(s), o detentor de carga de destino deve dar aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinar o respectivo documento, concretizando a transferência da carga patrimonial:

a) A concretização de uma transferência de carga patrimonial poderá ser vistoriada pelo setor de patrimônio da Unidade Gestora.

3 - A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa:

a) A saída de bens patrimoniais das dependências da Unidade Gestora para reparo externo é exclusivamente autorizada pelo setor de patrimônio, mediante emissão do respectivo documento de controle;

b) Ao ser devolvido o bem reparado, obrigatoriamente, a responsabilidade deve ser atribuída ao usuário contínuo do mesmo;

4 - a movimentação temporária de um bem é realizada por meio da atribuição de responsabilidade, mediante registro em termo de responsabilidade de usuário.

8.5. CONTROLE FÍSICO DOS BENS:

É o conjunto de procedimentos, adotados pelo setor de patrimônio da Unidade Gestora, voltado à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

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

O controle físico envolve as seguintes modalidades:

8.5.1. CONTROLE DE LOCALIZAÇÃO:

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

A manutenção dos bens patrimoniais deverá ser realizada pelo pessoal da própria Unidade Gestora onde o bem está alocado, ou por empresa contratada para esse fim, quando solicitada ao Setor de Patrimônio e devidamente autorizada pelo ordenador de despesa da Unidade Gestora, na forma da Lei.

8.5.2. CONTROLE DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

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

A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa do setor de patrimônio, ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

- Novo: é um bem que foi adquirido/comprado e que se encontra com menos de um ano de uso;

- Bom: é o bem que foi adquirido/comprado há mais de um ano e esteja sendo plenamente utilizado de acordo com as suas especificações técnicas e capacidade operacional;

- Recuperável: é o bem que está avariado, cuja recuperação é viável economicamente, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% de seu valor de mercado;

- Inservível: é o bem classificado como ocioso de recuperação antieconômica ou impossível, não sendo mais considerada viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado;

Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação do bem em relação à que esteja registrada, a comissão para avaliação de bens permanentes, comissão de inventário ou o próprio setor de patrimônio, pode alterar o registro, informando a nova situação do estado de conservação que se encontra o bem.

8.5.3. CONTROLE DE UTILIZAÇÃO:

Consiste na identificação e análise, pelo setor de patrimônio de cada Unidade Gestora, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando sempre as seguintes condições:

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

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

8.5.3.3 - Compatibilidade da finalidade e características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita mediante verificações locais, realizadas por iniciativa do setor de patrimônio de cada Unidade Gestora.

Sempre que o setor patrimonial de cada Unidade Gestora, constatar discrepâncias nas condições de utilização de um bem, o mesmo deverá comunicar ao Diretor de Administração ou Pró-Reitor de Administração da Unidade Gestora, que tomará as medidas corretivas cabíveis.

8.5.4. CONTROLE DE GARANTIA:

Consiste no rigoroso acompanhamento, pelo setor de patrimônio de cada Unidade Gestora, do vencimento dos prazos de garantia dos bens.

Durante o período de garantia, nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem prévia comunicação ao setor de patrimônio e subsequente autorização do ordenador de despesas da Unidade Gestora.

Os serviços realizados por terceiros não autorizados em bens que estejam no período de garantia é irregularidade passível de penalização.

8.5.5. CONTROLE DE SEGURO:

Consiste no dever de acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro, cujo rigoroso controle deve ser feito pela respectiva Unidade que seja responsável pelo bem, com acompanhamento do setor de patrimônio da Unidade Gestora.

9. DESAPARECIMENTO DE BENS MÓVEIS:

O desaparecimento de um bem patrimonial móvel seja total ou parcial ou ainda por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro, deverá ser comunicado de imediato, pelo responsável da carga patrimonial ao setor responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

a) O responsável da carga patrimonial deverá informar imediatamente através de memorando ou outro documento equivalente, o ocorrido detalhadamente com a assinatura de no mínimo duas testemunhas ao setor responsável pelo patrimônio da Unidade Gestora, que por sua vez deverá registrar a ocorrência em livro próprio e emitir documento oficial relatando todos os dados sobre o bem e encaminhar ao dirigente máximo da Unidade Gestora, com cópia para Diretoria de Administração ou Pró-Reitoria de Administração quando for o caso.

b) A Diretoria de Administração, Pró-Reitor de Administração ou o dirigente máximo da unidade gestora encaminhará ofício ao Departamento de Polícia Federal solicitando providências ou os mesmos podem ir pessoalmente para registrar ocorrência e ainda poderá nomear um servidor para representá-los, para que o mesmo tome providências junto a Unidade Policial.

c) A Diretoria de Administração ou órgão equivalente deverá formalizar processo sobre o desaparecimento do bem e deverá comunicar imediatamente o fato aos superiores hierárquicos e solicitar a nomeação da comissão de sindicância, com vistas a apurar as responsabilidades sobre o desaparecimento do bem. Já no caso de bem que for extraviado ou tenha tido prejuízo de pequeno valor, poderá ser realizado a apuração por Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), no caso de bens que se enquadrem no limite da dispensa de licitação, conforme artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Nos casos em que o ordenador de despesas optar, pela utilização de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), a Unidade Gestora deverá seguir, os ditames da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

Nos casos em que não couber o TCA, o ordenador de despesas deverá nomear comissão de sindicância, para apuração dos fatos. A comissão de sindicância deverá ter parecer conclusivo o desaparecimento, extravio ou prejuízo causado a um bem, a mesma encaminhará o processo a autoridade máxima da unidade gestora que deverá ser encaminhado ao setor de patrimônio da Unidade Gestora, para providências que se fizerem necessárias.

No caso de parecer pela reposição ou recuperação do bem pelo responsabilizado, devidamente homologado pela autoridade competente da Unidade Gestora, o processo deverá ser encaminhado ao setor de patrimônio, que expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 dias, a contar da data do recebimento, para as providências necessárias.

No caso de parecer pela baixa patrimonial, devidamente homologado pela autoridade competente, depois de esgotadas todas as possibilidades de apuração de responsabilidades, visando à reposição do bem, com a conseqüente garantia de integridade do acervo patrimonial da Unidade Gestora, o processo deverá ser recepcionado pela Diretoria de Administração e Planejamento ou equivalente, e encaminhado ao setor de patrimônio, que o instruirá o processo para ser homologado pelo Ordenador de despesas de cada Unidade Gestora e pelo conselho superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

O bem repostado pelo responsabilizado ficará no depósito patrimonial da Unidade Gestora, em local com condições adequadas, até que se encerrem os procedimentos administrativos para os registros de controle do setor de Patrimônio.

10. INVENTÁRIO:

A realização de inventário patrimonial nada mais é que o levantamento físico dos bens patrimoniais de cada Unidade Gestora. O inventário também é o instrumento de controle que permite verificar a compatibilidade entre os dados escriturais registrados na contabilidade com o saldo físico do acervo patrimonial, dos almoxarifados e depósitos de

cada Unidade Gestora. Com a realização de inventário poderá ser realizado o levantamento da situação dos bens, equipamentos e materiais permanentes em uso e a necessidade de manutenção ou reparos dos mesmos, além da verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo da Instituição.

Um inventário tem como objetivos:

- a) Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do IFPA;
- b) Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e os do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- c) Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- d) Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do IFPA.
- e) Permite verificar se os dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques, esta compatível com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- f) Permite a análise do desempenho das atividades do encarregado do patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- g) Verificar a situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- h) O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- i) A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela Unidade Gestora;

10.1. São Tipos de Inventários:

De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88 da SEDAP, são cinco os tipos de inventários físicos:

10.1.1. Anual: É o destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

10.1.2. Inicial: É o realizado quando da criação de uma Unidade Gestora, com o intuito de identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

10.1.3. De transferência de responsabilidade: É o realizado quando há mudança do dirigente de uma Unidade Gestora;

10.1.4. De extinção ou transformação: É o realizado quando há extinção ou transformação da Unidade Gestora;

10.1.5. Eventual: É o realizado em qualquer época, por iniciativa do setor de patrimônio, ordenador de despesas da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

10.1.6. De verificação: Realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do setor de patrimônio ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável;

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

10.2. COMISSÃO DE INVENTÁRIO:

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, nomeará a cada ano, uma comissão inventariante central, a qual terá a atribuição de conduzir e coletar os dados patrimoniais no âmbito do Instituto. Esta comissão será composta pelas comissões de inventário local de cada Unidade Gestora.

Cada Unidade Gestora, deverá nomear, mediante a solicitação da comissão de inventário central, uma comissão própria para realizar o inventário na sua unidade.

As comissão inventariante central ou local : São as comissões que devem executar o inventário físico dos bens permanentes. Elas devem ser formadas por no mínimo, três servidores do quadro permanente e preferencialmente não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio no caso de inventários de bens do ativo permanente ou de materiais de consumo.

As atribuições da Comissão de Inventário Central são:

- a) Conduzir todo o processo de inventário no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará;
- b) Solicitar aos ordenadores de despesas das Unidades Gestoras, neste caso a Reitoria também é uma Unidade Gestora, a nomeação de comissão de inventário local, para conduzir o inventário em cada Unidade Gestora, estipulando prazo para nomeação das comissões, sendo o prazo máximo para conclusão dos trabalhos e de 30 dias;
- c) Conduzir e gerenciar as informações, assim como consolidar os inventários realizados pelas Unidades Gestoras;
- d) Realizar a avaliação do estado de conservação destes bens;
- e) Realizar a classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- f) Realizar a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- g) Realizar a identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;

A comissão central de inventário deverá apresentar o inventário consolidado do IFPA, ao gestor máximo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, com a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando todas as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio de cada unidade de controle e a situação do patrimônio do IFPA, além das recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

As atribuições da Comissão de Inventário Locais são:

- a) Realizar todo o processo de inventário na Unidade Gestora;
- b) A avaliação do estado de conservação desses bens;
- c) A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- d) A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- e) A identificação de bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados;
- f) Apresentar o Inventário da Unidade Gestora à comissão central de inventário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, com a emissão de relatório final de inventário da Unidade Gestora, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da Unidade Gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

Para composição do inventário são necessários os seguintes documentos:

- a) Solicitação de autuação de documento, ou seja, formalização da solicitação de inventário, através de processo;
- b) Portaria de nomeação da comissão central e da local de cada Unidade Gestora, para realização de inventário de bens moveis, imóveis e intangíveis, com no mínimo três membros;
- c) Termo de abertura dos trabalhos;



- d) Descrição do sistema patrimonial com a relação dos bens do IFPA, no caso da comissão central e da relação de bens de cada Unidade Gestora no caso dos campi;
- e) Balancete por conta contábil de bens móveis;
- f) Balancete por conta contábil do sistema patrimonial;
- g) Relatório e relação de bens móveis, por setor/departamento, relação de bens imóveis e intangíveis;
- h) Resumo de bens imóveis contendo o número da RIP e município;
- i) Balancete por conta contábil de bens imóveis;
- j) Balancete contábil de obras em andamento, se houver;
- k) Relatório ou relação com rol de bens intangíveis;
- l) Balancete contábil de bens intangíveis;
- m) Consulta e emissão de relatório do sistema de patrimônio da união dos imóveis cadastrados, de acordo com a RIP.
- n) Termo de encerramento do inventário dos bens móveis, imóveis e intangíveis.
- o) Relatório final da comissão de inventário seja local como a central.

10.2. BENS NÃO INVENTARIADOS:

Os Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da detecção ou levantamento da ocorrência de bens não inventariados, o ordenador de despesas de cada Unidade Gestora deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais deverão ser:

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

11. AVALIAÇÃO, REAVALIAÇÃO DE BENS:

Com relação à avaliação e reavaliação de bens temos a esclarecer que:

A Lei 4.320/64: Esta Lei permite que se proceda a avaliação e a reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis, procedimento este que utilizado adequadamente, vem a refletir maior realidade do valor do patrimônio público.

A avaliação e reavaliação esta contemplada no artigo 106 da Lei 4.320/64 a qual obedecerá às normas seguintes:

- a) Os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal feito a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;
- b) Os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;
- c) Os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.

§ 1º Os valores em espécie, assim como os débitos e créditos, quando em moeda estrangeira, deverão figurar ao lado das correspondentes importâncias em moeda nacional.

§ 2º As variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial.

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

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

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

12. DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO:

Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

A realização da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem.

A depreciação é realizada para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor monetário, seja pelo uso, a ação da natureza e obsolescência, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso.

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia na redução do valor monetário é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor monetário é a exploração. Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem a depreciação, amortização e exaustão, respectivamente, são mobiliários, marcas e patentes e jazidas.

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

Os bens não depreciáveis são:

- a) Terrenos rurais e urbanos;
- b) Prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados a revenda;
- c) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;
- d) Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada;
- e) Animais que se destinam à exposição e à preservação.

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

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

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

É reconhecido que a administração Pública Federal está iniciando a prática de procedimentos para preservar o valor original dos ativos, fazendo com que os mesmos permaneçam com valores históricos, não configurando uma base monetária inicial confiável para a aplicação dos procedimentos de depreciação.

Esse trabalho de adequação de valor dos ativos é complexo, demandando tempo e recursos humanos, principalmente para aquisições realizadas em exercícios anteriores,

e, por isso, não necessitam ser realizados imediatamente e sim gradativamente, de acordo com as possibilidades de cada órgão.

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

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

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

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

TABELA DE DURAÇÃO MÉDIA E DEPRECIAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS			
CONTA	Título	Vida útil (meses)	Valor residual
14.212.02.00	AERONAVES	-	-
14.212.04.00	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	180	10%
14.212.06.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACÃO	120	20%
14.212.08.00	APAR.,EQUIP.E UTENS.MED.,ODONT.,LABOR.E HOSP.	180	20%
14.212.10.00	APARELHOS E EQUIP. PARA ESPORTES E DIVERSOES	120	10%
14.212.12.00	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	120	10%
14.212.13.00	ARMAZENS ESTRUTURAIS - COBERTURAS DE LONA	120	10%
14.212.14.00	ARMAMENTOS	240	15%
14.212.16.00	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	-	-
14.212.18.00	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	120	0 %
14.212.19.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS	60	10%
14.212.20.00	EMBARCACOES	-	-

14.212.22.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	240	10%
14.212.24.00	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	120	10%
14.212.26.00	INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS	240	10%
14.212.28.00	MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	240	10%
14.212.30.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	120	10%
14.212.32.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	180	10%
14.212.33.00	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	120	10%
14.212.34.00	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	120	10%
14.212.35.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	60	10%
14.212.36.00	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	120	10%
14.212.38.00	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	120	10%
14.212.39.00	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	120	10%
14.212.40.00	MAQ.EQUIP.UTENSILIOS AGRI/AGROP.E RODOVIARIOS	120	10%
14.212.42.00	MOBILIARIO EM GERAL	120	10%
14.212.44.00	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	-	-
14.212.46.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	120	10%
14.212.48.00	VEICULOS DIVERSOS	180	10%
914.212.49.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	120	10%
14.212.50.00	VEICULOS FERROVIARIOS	360	10%
14.212.51.00	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	120	10%
14.212.52.00	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	180	10%
14.212.53.00	CARROS DE COMBATE	360	10%

14.212.54.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	360	10%
14.212.56.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES.DE PROTECAO AO VOO	360	10%
14.212.57.00	ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	60	10%
14.212.58.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	180	10%
14.212.60.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	180	10%
14.212.83.00	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG. AMBIENTAL	120	10%

(Fonte STN-adaptada)

Observação:

Conforme observação constante na Macrofunção 020330/STN, as contas 14.212.02.00, 14.212.16.00 e 14.212.20.00 não possuem valores estipulados porque são bens muito específicos, sendo assim, a definição da vida útil e valor residual será regulado posteriormente, ouvindo-se o Órgão de Direção Geral (ODG) e os Órgãos de Direção Setorial (ODS). Já a conta 14.212.44.00 não possui valores estipulados porque obras de arte e peças em exposição são bens que não sofrem depreciação.

13. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA:

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada, pelo ordenador de despesas de cada Unidade Gestora e pelo conselho superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará.

Para se proceder o desfazimento, o material permanente deverá ser considerado por comissão específica, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do IFPA for julgado desaconselhável ou inexequível é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono:

- Os ordenadores de despesas das Unidades Gestoras em conjunto com o setor de patrimônio, solicitará periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento;
- O levantamento ficará a cargo de comissão de alienação composta de três membros, designada pelos ordenadores de despesas das Unidades Gestoras.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais, mediante a baixa nos sistemas, patrimonial e contábil.

13.1. LEGISLAÇÕES SOBRE DESFAZIMENTO DE BENS:

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

- Instrução Normativa SEDAP nº 205/88;
- Decreto Nº 99.658/90;

- Instrução Normativa SEDAP nº 142/83.

13.2. SITUAÇÕES DE BAIXA PATRIMONIAL:

São situações de baixa patrimonial os seguintes casos:

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

Esclarecimentos sobre as situações de baixa patrimonial:

a) Devolução de bens em comodato: A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a Instituição de origem. Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do termo de comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do ordenador de despesas de cada Unidade Gestora.

b) Erros de tombamento: Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o setor de patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao ordenador de despesas de cada Unidade Gestora solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

A autorização de baixa será dada mediante despacho em processo do ordenador de despesas de cada Unidade Gestora.

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

c) Por doação: Quando o bem de cada Unidade Gestora passa para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, doado por autorização do ordenador de despesas de cada Unidade Gestora e com autorização do conselho superior do IFPA, entretanto a doação será exclusivamente para fins e uso de interesse social.

d) Por extravio: Após constatação do fato, deve se proceder à instauração de sindicância interna para apuração de responsabilidade e, se for o caso, ciência à autoridade policial.

e) Por furto ou roubo: Após a constatação do fato, comunicar por escrito ao setor de patrimônio, para que o mesmo informe ao ordenador de despesa que irá instaurar comissão de sindicância interna nos casos de autoria desconhecida e dar ciência à autoridade policial.

f) Por sinistro: Após processo regular de apuração das causas do sinistro, com ciência do fato à autoridade policial caso necessário e a companhia de seguro para ressarcimento dos prejuízos e liberação do bem ou local sinistrado se for o caso.

g) Por alienação: Procedida com estrita observância dos princípios de licitação, salvo as exceções previstas na legislação específica.

h) Por avaria: Após a confirmação e esclarecimentos.

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



j) Por Dação: Quando por conveniência do IFPA, houver interesse em que o domínio do bem seja transferido, parcial ou integral, para pagamento de dívida perante terceiros, seja esta contratual ou judicial.

k) Bens inservíveis: Com relação a bens inservíveis deverá ser analisada a situação desses bens com vista a desfazimento dos mesmos.

Os Pré-requisitos para Bens Inservíveis:

- Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto nº 99.658/90;

- Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo ordenador de despesas da Unidade Gestora, cujas atribuições são:

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

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

- a) Portaria de designação da comissão de desfazimento.
- b) Relação dos bens para desfazimento.
- c) Laudo de avaliação.
- d) Justificativa do desfazimento.
- e) Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- f) Relação de bens baixados no processo.

13.3. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS:

13.3.1 - Alienação: consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

A alienação de bens deverá ser subordinada à existência de interesse público e à autorização do ordenador de despesas das Unidades Gestoras e do Conselho Superior do IFPA e dependerá de avaliação prévia feita por comissão designada ou comissão de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública:

A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

13.3.1.1 - Venda de materiais e equipamentos: sem utilização constatável para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos ao IFPA.

13.3.1.2 - Permuta: A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público.

Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido. Condição que deverá constar do edital de licitação.

13.3.1.3 - Doação: permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para ao IFPA;

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

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

A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:

- a) Ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder;
- b) Antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal, devidamente comprovado por cópia autenticada da seguinte documentação em período de validade: Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) e ata da eleição da Diretoria Executiva atual.

Observação: Conforme atualizações no Decreto nº 99.658/90, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

13.3.2. Inutilização ou abandono: Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará a sua renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração das Unidades Gestoras do IFPA, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

13.4 - FORMALIDADES BÁSICAS PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE BAIXA:

13.4.1. Por inservibilidade do bem:

- a) Abertura de Processo;
- b) Ofício/Memorando do responsável pela guarda do bem, encaminhado ao seu superior imediato e justificando a sua solicitação, acompanhado de laudo técnico pela área de manutenção ou empresa especializada quando necessário;
- c) Parecer do setor de patrimônio da Unidade Gestora;
- d) Despacho do dirigente máximo da Unidade Gestora autorizando a baixa do Bem e autorização do conselho superior do IFPA;

- e) Baixa no sistema patrimonial da Unidade Gestora;
- f) Encaminhamento à área contábil para processamento de baixa no sistema SIAFI.

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

13.4.2. Por transferência:

- a) Abertura de Processo;
- b) Ofício/Memorando do responsável do setor interessado ao responsável do setor detentor do bem, solicitando a sua transferência;
- c) Informação da área patrimonial sobre as condições e especificações do bem;
- d) Parecer do setor de patrimônio da Unidade Gestora;
- e) Despacho do dirigente máximo da Unidade Gestora autorizando a mesma;
- f) Emissão da nota de transferência de bens patrimoniais e entrega do bem;
- g) Remessas dos autos ao responsável do setor interessado, para assinatura;
- h) Transferência no sistema patrimonial, correspondente ao setor.

13.4.3. Por doação:

- a) Abertura de processo;
- b) Divulgação no site do IFPA e no sistema SIAFI e em outros meios de comunicação necessários;
- c) Ofício/Memorando pela parte interessada, solicitando a doação do bem;
- d) Relação dos bens a serem doados (discriminação, número de tombamento, estado de conservação e valor);
- e) Parecer da comissão formada para esse fim, com a respectiva avaliação do bem, estado e valor etc.;
- f) Autorização pelo dirigente da Unidade Gestora e do conselho superior do IFPA mediante despacho fundamentado;
- g) Devolução do processo com a portaria publicada para a área patrimonial, para emissão da nota de doação e entrega do (s) bem (s) e baixa no sistema patrimonial da Unidade Gestora;
- h) Encaminhamento à área contábil para os devidos registros contábeis no sistema SIAFI.

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

13.4.4 - Por permuta:

- a) Abertura de processo;
- b) Ofício/Memorando relacionando o bem a ser permutado, justificando o interesse para Unidade Gestora;
- c) Informação da área patrimonial, anexando cópia da ficha de patrimônio e o valor incorporado;
- d) Avaliação dos bens, emitindo parecer dos mesmos;
- e) Despacho do Ordenador de despesas da Unidade Gestora e do conselho superior do IFPA, autorizando a permuta;
- f) Emissão de recibo de entrega do bem pela área patrimonial da Unidade Gestora;



- g) Informação da área patrimonial sobre a baixa e a incorporação do bem;
- h) Encaminhamento à área contábil para os devidos registros contábeis, no sistema SIAFI.

13.4.5 - Por extravio:

- a) Abertura de processo;
- b) Ofício/Memorando do detentor do bem, comunicando o extravio do mesmo ao superior imediato;
- c) Parecer e outros documentos produzidos pela comissão de sindicância designada para apurar o fato e cientificando se for o caso, à autoridade policial competente com juntada de laudo pericial;
- d) Despacho do dirigente da Unidade Gestora e do conselho superior do IFPA, autorizando a baixa;
- e) Baixa patrimonial, a ser realizada pelo setor de patrimônio no sistema patrimonial da Unidade Gestora;
- f) Encaminhamento à área contábil para os devidos registros contábeis, no sistema SIAFI.

13.4.6 - Por furto ou roubo:

- a) Abertura de processo;
- b) Ofício/Memorando do detentor do bem comunicando o fato ao dirigente da Unidade Gestora, imediatamente após a sua ocorrência;
- c) Ofício do dirigente à autoridade policial competente;
- d) Parecer e outros documentos produzidos pela comissão de sindicância designada para apurar o fato, caso a autoria seja desconhecida;
- e) Laudo pericial;
- f) Despacho do dirigente da Unidade Gestora e do conselho superior do IFPA autorizando a baixa;
- g) Baixa patrimonial, a ser realizada pelo setor de patrimônio no sistema patrimonial da Unidade Gestora;
- h) Encaminhamento à área contábil para os devidos registros contábeis, no sistema SIAFI.

13.4.7 - Por sinistro:

O processo deverá ser instruído com todos os documentos (ofícios, portarias, comunicados etc.) relacionados com o sinistro, inclusive cópia da apólice de seguro se houver. A baixa será efetuada após decisão final da apuração dos fatos pelos órgãos competentes (policial, seguros etc.), através de despacho do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora e do conselho superior do IFPA autorizando a mesma.

13.4.8 - Por alienação:

- a) Abertura do processo;
- b) Ofício/Memorando do interessado solicitando a venda do bem com os esclarecimentos necessários a sua identificação;
- c) Parecer do setor de patrimônio da Unidade Gestora, com a respectiva avaliação do bem;
- d) Autorização do ordenador de despesas da Unidade Gestora e do conselho superior do IFPA;
- e) Abertura de processo licitatório;
- f) Emissão do recibo de venda e entrega do bem;



- g) Baixa patrimonial, a ser realizada pelo setor de patrimônio no sistema patrimonial da Unidade Gestora;
- h) Encaminhamento à área contábil para os devidos registros contábeis, no sistema SIAFI.

13.4.9 - Por avaria:

- a) Abertura de processo;
- b) Ofício/Memorando do responsável pelo bem ao superior imediato esclarecendo os motivos da avaria;
- c) Constituição de comissão de sindicância a juízo do ordenador de despesas da Unidade Gestora;
- d) Orçamento de firma especializada na recuperação do material;
- e) Parecer do setor de patrimônio (excluída essa fase se ocorrer o item três);
- f) Despacho do ordenador de despesas da Unidade Gestora e do conselho superior do IFPA;
- g) Baixa patrimonial, a ser realizada pelo setor de patrimônio no sistema patrimonial da Unidade Gestora;
- h) Encaminhamento à área contábil para os devidos registros contábeis, no sistema SIAFI.

13.4.10 - Por indevida incorporação:

- a) Este procedimento deverá ser efetuado no mesmo processo que originou a incorporação;
- b) Solicitação da autoridade competente devidamente justificada, contemplando a especificação do material, a conta patrimonial envolvida e o seu valor;
- c) Baixa patrimonial, a ser realizada pelo setor de patrimônio no sistema patrimonial da Unidade Gestora;
- d) Encaminhamento à área contábil para os devidos registros contábeis, no sistema SIAFI.

13.4.11 - Por Dação:

- a) Abertura de processo;
- b) Documento justificando a “Dação” com indicação dos bens pela área administrativa;
- c) Parecer emitido pela Procuradoria Federal, vinculada ao IFPA;
- d) Despacho do ordenador de despesas da Unidade Gestora e do conselho superior do IFPA, autorizando o procedimento, à vista do parecer jurídico;
- e) Procedimento licitatório (caso necessário);
- f) Avaliação do(s) bem(s) pela comissão instituída especificamente para o fim;
- g) Procedimento da área de patrimônio com relação à baixa e a incorporação;
- h) Encaminhamento à área contábil para os devidos registros contábeis, no sistema SIAFI.

14. IRREGULARIDADES EM RELAÇÃO A BENS MÓVEIS DO IFPA:

Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

As irregularidades podem ocorrer por:

- a) Extravio: Desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- b) Avaria: Danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- c) Inobservância de prazos de garantia;



d) Falta de Aceite: Ao receber bem(ns) transferido(s), a falta de aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial;

e) Mau uso: Emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

É dever do detentor de carga e do responsável comunicar, imediatamente, ao setor de patrimônio, à unidade de segurança e à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

a) A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos;

b) O setor de patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis devem ser adotadas, de imediato ordenador de despesas e pelo setor de patrimônio da Unidade Gestora, as seguintes medidas adicionais:

a) Comunicar verbalmente à Polícia Federal, nas Unidades Regionais;

b) Preservar o local para análise pericial;

c) Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia Federal.

Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, o setor de patrimônio deve:

a) No caso de falta de aceite em sistema informatizado ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, suspender o direito do detentor de carga de movimentar carga patrimonial, até a regularização da situação;

b) No caso de avaria, concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, propondo ao ordenador de despesas da Unidade Gestora, a justificada baixa patrimonial em processo administrativo;

c) No caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, o setor de patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do ordenador de despesas da Unidade Gestora, que será tratada conforme os dispositivos deste manual;

d) No caso de extravio, notificar o detentor de carga ou o responsável, para que em quinze dias corridos:

1. Localize o bem dado como desaparecido;

2. Reponha outro bem novo de mesmas características;

3. Apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

O setor de patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas ao ordenador de despesas, sejam elas levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação do setor de patrimônio, o ordenador de despesas da Unidade Gestora em conjunto com o Conselho Superior do IFPA, após a avaliação da ocorrência pode:

a) Autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;

b) No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em bem patrimonial em período de garantia, determinar



que o servidor responsável pela solicitação do serviço, signatário da OS correspondente, arque com as respectivas despesas.

c) Designar comissão de apuração de irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

1. A ocorrência e suas circunstâncias;
2. O estado em que se encontra o material;
3. O valor do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
4. A sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
5. A caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);
6. Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:
 - 6.1. A aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;
 - 6.2. Que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação;
 - 6.3. A indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação.

A comissão de apuração de irregularidades é composta, no mínimo por três servidores, sendo preferencialmente um do setor de patrimônio, um da unidade de ensino e um da unidade de recursos humanos ou da unidade administrativa.

A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao IFPA decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa.

A indenização dos bens determinada pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

As indenizações ao erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas ao ordenador de despesas da Unidade Gestora para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

15. AVALIAÇÃO, PARA FINS DE REPOSIÇÃO POR IRREGULARIDADES NO USO OU GUARDA DE BENS MÓVEIS:

O valor de avaliação para o fim de indenização disposto neste manual é calculado pelo setor de Patrimônio de cada Unidade Gestora do IFPA, considerando os seguintes aspectos básicos:

a) Adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) - Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado.

Na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

b) Para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste;

c) Livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação;

d) Quando necessário, o setor de patrimônio deve solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor do IFPA de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

A indenização de bens de produção interna deve ser efetuada por valor correspondente aos custos de produção de outro bem com as mesmas características.

O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do gestor máximo de cada Unidade Gestora, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário na Lei 8.112/90 e suas alterações.

16. SEGURO DE BENS MÓVEIS DO IFPA:

Todos os bens móveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, devem ser segurados, contra riscos de incêndio conforme, ex-vi do art. 20 do Decreto-lei nº 73, de 21.11.66 (DOU de 22.11.66) e art. 18 do Decreto nº 61.867, de 07.12.67 (DOU 11.12.67).

Os bens móveis são segurados pelo seu valor de aquisição atualizado monetariamente, de acordo com o padrão de correção em vigor, sem depreciação, independente do tempo de uso, de acordo com os registros de controle patrimonial.

Bens cujo valor monetário ou histórico sejam relevantes para o IFPA, ou cujo uso importe em avarias ou envolvimento com terceiros, devem ser objeto de seguro específico contra sinistros:

1 - Caso a responsabilidade do prejuízo seja imputada a servidor do IFPA, caberá a este o ressarcimento do valor da franquia do seguro.

17. MODELOS DE DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA ÁREA PATRIMONIAL DO IFPA:

Todos os modelos de documentos como Relatórios, Termos de Responsabilidade e outros documentos, que serão utilizados na área patrimonial do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Pará, serão os constantes no sistema SIPAC, Módulo Patrimônio.

18. REFERÊNCIAS:

Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa.

Decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. Regula o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material no âmbito da Administração Pública Federal.

Instrução Normativa nº 205/88, da SEDAP/PR. Instrumento que normatiza o controle da utilização de material, seja ele de consumo ou permanente, na Administração Pública Federal.

Instrução Normativa DASP nº 142, de 12 de agosto de 1983. Disciplina a distinção entre material permanente e material de consumo, levando em consideração a vida útil, para realizar esta distinção.

Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009. Disciplina os casos de extravios e danos causados a bem público, que implica em prejuízo de pequeno valor, através da apuração de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

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

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

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

Manual SIAFI- Macrofunção: 021135. Procedimentos a serem efetuados na aquisição e classificação de material bibliográfico das bibliotecas públicas, visando atender ao artigo 18 da Lei nº 10.753, de 31/10/2003.

Portaria nº 184, de 25 de agosto de 2008 do Ministério da Fazenda. Dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público (pelos entes públicos) quanto aos procedimentos, práticas, laboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-los convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda. Divulga o detalhamento das naturezas de despesa 339030 - Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os anexos I, II, III, IV, respectivamente, para fins de utilização pela União, Estados, DF e Municípios, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona, além de trazer a definição de material de consumo e material permanente.

Portaria STN nº 437, de 13/09/2002 e Portaria conjunta nº 02, de 13/07/2012. Aprova a 5ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público aplicado a União, Estados e Municípios e dá outras providências. Procedimentos Contábeis e Patrimoniais. Brasília 2012.


Elío de Almeida Cordeiro
Presidente do CONSUP