

7 1234 03782143 3482



ANO I - 2019

MANUAL

DE PROCEDIMENTOS DE

PATRIMÔNIO



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Mato Grosso

Reitor

Willian Silva de Paula

Pró-reitor de Administração – PROAD

Túlio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo

Pró-reitora de Desenvolvimento Institucional – PRODIN

João Germano Rosinke

Pró-reitor de Ensino – PROEN

Carlos André de Oliveira Câmara

Pró-reitor de Extensão – PROEX

Marcus Vinicius Taques Arruda

Pró-reitor de Pesquisa e Inovação – PROPES

Wander Miguel de Barros

MANUAL de procedimentos de Patrimônio

2ª edição 2019

Portaria nº 2.612, de 23 de Outubro de 2017 – Comissão de
Atualização de Manual de Administração patrimonial.

Membros:

Hebert Alexander Soares da Silva - Reitoria
Renato Luiz da Silva Costa - Campus Bela Vista
Schampierri Miranda - Campus Pontes e Lacerda

Edição

Assessoria de Comunicação - Ascom

Coordenação

Léa Paula Vanessa Xavier Corrêa de Morais

Diagramação

Moisés de Jesus

Ficha Catalográfica

Jorge Nazareno Martins Costa

Revisão

Sandrine Robadey Huback

Fotos / Ilustrações

Arquivos do IFMT e arquivos públicos da internet

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-reitora 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 Almoarifado e Patrimônio dos *campi* são responsáveis pela administração no seu respectivo campus. O controle patrimonial engloba as atividades de recebimento no Almoarifado, 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.

Da Atualização

Este manual aproveita o trabalho realizado pela primeira comissão responsável pelo manual de 2016 e segue com atualização via portaria 2.612, de 23 de outubro de 2017 e demais que fazem suas alterações.

Foram revistos o procedimento de desfazimento e incluído os trabalhos realizados pelos Grupos de Trabalho GT4: Regularização de Transferências Patrimoniais Entre UGEs, Gt5: Manual de Administração Patrimonial e pelo GT6: Desfazimento de Bens.

Dos trabalhos realizados foi adicionado o Termo de Cessão Anexo Q. Este termo foi desenvolvido na Coordenação Geral de Patrimônio da Reitoria, sendo o primeiro do IFMT. Através do processo 23188.034322.2017-63 foi analisado pela Procuradoria Federal junto ao IFMT. A minuta teve ajustes e pode ser utilizado conforme o que está no Anexo Q.

Comissão Organizadora

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	8
DEFINIÇÕES	8
CAPÍTULO II	12
DO ACERVO PATRIMONIAL DO IFMT	12
<i>SEÇÃO I</i>	12
DOS BENS MÓVEIS E DE CONSUMO DO IFMT	12
<i>SEÇÃO II</i>	12
DO CONTROLE PATRIMONIAL	12
<i>SEÇÃO III</i>	13
DO MATERIAL PERMANENTE	13
<i>SUBSEÇÃO I</i>	14
DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES	14
<i>SUBSEÇÃO II</i>	15
DO TOMBAMENTO	15
<i>SUBSEÇÃO III</i>	15
DA IDENTIFICAÇÃO DOS BENS	15
<i>SUBSEÇÃO IV</i>	16
DA CARGA, DESCARGA E MOVIMENTAÇÃO DE BENS	16
<i>SUBSEÇÃO V</i>	17
<i>SUBSEÇÃO VI</i>	17
DAS TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS	17
<i>SUBSEÇÃO VII</i>	18
REGULARIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS ENTRE UGS	18
<i>SEÇÃO IV</i>	19

DO MATERIAL DE CONSUMO	19
<i>SUBSEÇÃO I</i>	19
DA AQUISIÇÃO	19
<i>SUBSEÇÃO II</i>	19
DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	19
<i>SUBSEÇÃO III</i>	20
DA ARMAZENAGEM	20
<i>SUBSEÇÃO IV</i>	20
DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	20
<i>SEÇÃO V</i>	21
DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS	21
<i>SEÇÃO VI</i>	22
DO DESFAZIMENTO	22
<i>SEÇÃO VII</i>	27
DOS BENS IMÓVEIS	27
FONTES CONSULTADAS:	29

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 - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento.

Ativo não Circulante ou Imobilizado - Compreende o conjunto de bens de permanência duradoura, tangíveis (móveis, imóveis e semoventes), 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 ser-

vidor, aqui denominado de Responsável, para a execução das atividades por ele exercidas.

Cessão - Modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse entre órgãos da União; entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas.

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. Sempre indicado a criação deste quando envolve recebimento de bens de natureza complexa.

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 pa-

trimônio 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 - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a 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.

PA - Transferência contábil feita no SIAFI para regularização das contas físicas cadastrada no SUAP e contábil no SIAFI. Este segue com um código que é usado para dar baixa no SUAP da transferência feita.

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 - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação.

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 adminis-

trativo 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 irre recuperáveis, 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. No SUAP pode ser atribuído demais características através dos Rótulos, cadastrando eles e aplicando aos bens na aba inventário.

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. Atualmente no SUAP a carga é feita na plataforma, podendo ser baixada um comprovante do recebimento dos bens após o recebimento dos bens pelo servidor de destino. Fica registrado no SUAP.

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. Também é feito no SUAP, após o recebimento de bens enviados nas Requisições de transferências.

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 - modalidade de movimentação de caráter permanente.

Transferência interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade.

Transferência externa - quando realizada entre órgãos da União.

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.

Valor Residual – Valor final do bem após a depreciação. O bem após atingir este valor deverá ser reavaliado.

CAPÍTULO II

DO ACERVO PATRIMONIAL DO IFMT

Os bens móveis, imóveis e de consumo que compõem 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 compõem 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 consistem 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 fun-

damental 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 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, estes atualmente são emitidos no SUAP após o recebimento pelo servidor.

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 conciliaram 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. É vedado a participação dos servidores vinculados diretamente ao setor de patrimônio, previsto no Acórdão 2310 de 2007 TCU item 1.4: “1.4. em atendimento ao princípio da segregação de funções, abstenha-se de designar servidores que tenham como suas atribuições normais a responsabilidade sobre o patrimônio para comporem Comissão de Inventário”.

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 nº 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:

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

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

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

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

- **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:

- Verificação da Nota Fiscal de venda do material;
- Especificações detalhadas dos materiais;
- Quantidades entregues e descritas nas Notas Fiscais;
- Preço (unitário e total);
- Dados do emitente da Nota Fiscal;
- Dados do IFMT que conste, CNPJ, Razão Social e endereço;
- No exame qualitativo do material entregue, deverão ser observados, dentre outros, os seguintes parâmetros:
 - se não há violação das embalagens;
 - se as embalagens são originais de fábrica;
 - se o material tem características de material

novo;

- se está conforme descrito no processo de aquisição;
- se a marca e o modelo do bem corresponde ao ofertado no processo de aquisição;
- se está em perfeitas condições de funcionamento;
- 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:
 - se as quantidades entregues estão de acordo com o processo de aquisição;
 - se existem acessórios sobressalentes que devam ser entregues juntamente com o bem;
 - se todos os componentes estão presentes (ex. cabos de força, adaptadores, capas, memórias, peças, componentes, etc);
 - se for um conjunto de bens, se todos os bens individuais que devam compor esse conjunto estão presentes;
 - 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 Almoxarife 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:

- compra;
- cessão;
- doação;
- permuta;
- transferência;
- produção interna;
- 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:

- Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;
- Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- 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 símbolo 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:

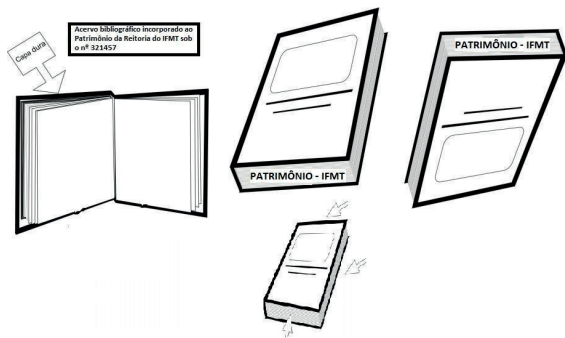


Figura 2. Modelo de tombamento de acervo bibliográfico

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:

- deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;
- 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
- 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 tomo 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 registra-

das 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\$ 17.600,00 (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 equipamen-

to 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.

O novo SUAP possui assinatura digital do servidor. Toda transferência patrimonial deverá ser aceita pelo requisitante no SUAP. Após o aceite dos itens e deferimento da transferência é gerado o Termo de Transferência digital que pode ser visualizado, gerando o arquivo em pdf pelo patrimônio ou pelo servidor que recebeu.

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

- Tombamento de novos bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens;
- 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:

- Abertura de processo;
- Instrução do processo com a solicitação da transferência, quando houver;
- Confecção do Termo de Transferência Patrimonial conforme modelo anexo “A” a esse manual;
- Assinaturas dos Diretores Gerais/Reitor – Cedente e Cessionário;
- Assinaturas dos responsáveis pelo Patrimônio da Unidade Gestora;
- Lançamento patrimonial (PA) no SIAFI relativa a transferência realizada;
- Documento de transferência realizada através do sistema de gestão de patrimônio – SUAP ou equivalente.

Subseção VII

REGULARIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS ENTRE UGS

O presente regulamento pretende estabelecer rotinas de verificação de transferências patrimoniais. Com a versão do 17.1 SUAP houve mudanças na forma de serem realizadas as transferências. Tendo em vista o não acúmulo de transferências pendentes está sendo estabelecidos prazos e fluxogramas para serem respeitados evitando transferências incompletas. Já há o memorando circular MEMO CIRCULAR N° 005-2017 – PROAD-IFMT e MEMO CIRCULAR N° 133-2017 – PROAD-IFMT que estabelecem regras para lançamento e correção de itens e para remoção de servidores. A nova versão permite que servidores possam ser removidos mesmo com carga patrimonial e desta forma o servidor ao ser removido acaba levando os bens que estão em sua carga para o novo *campus*, isso gera uma transferência de bens no SUAP e requer uma PA no sistema de forma errada. Seguindo esta lógica indicam-se o cumprimento do fluxograma para evitar mais problemas.

Das Transferências Patrimoniais		
Motivação	Ainda é necessário um acordo entre gestores que solicitam a transferência em comum acordo para mudança dos bens entre os campi. Encaminhar ao setor de patrimônio a relação de bens para serem transferidos entre os campi. Pode ser utilizados e-mails com acordo entre os gestores para transferência dos bens;	Sem prazo.
Requisição de Transferência	O SUAP possui a aba Requisições de Transferência que é a utilizada para fazer a relação de bens que estão em transferência. O setor de patrimônio de origem dos bens que o faz.	5 dias úteis.
Aceitação da Requisição e de suas competências	Estabelece para controle patrimonial que os bens sejam transferidos para os gestores de patrimônio entre os respectivos campi. Ao receber os bens o servidor responsável pelo patrimônio do campus verifica os bens que estão na relação e defere a transferência sendo necessário aceitação dos bens e posterior deferimento da mesma requisição. A relação de bens informada junto ao patrimônio do campus de origem.	5 dias úteis.
Deferimento da Requisição	O responsável pelo recebimento dos bens no SUAP no campus deve deferir a requisição. Após aceitação dos bens no SUAP a mesma requisição precisa ser deferida. Após o deferimento será gerado o Termo de Transferência. Este termo era feito antes para conciliar as respectivas transferências. Imprimir este documento e incluir em processo de transferência para controle da transferência contábil. Informar o campus de origem para proceder a PA do campus de origem. O próprio SUAP informa ao contador do campus para proceder com a PA.	Mesmo dia da aceitação dos bens.
Emissão de PA	A PA é a Transferência Patrimonial do SIAFI. Após a confirmação do recebimento dos bens no SUAP pelo patrimônio do campus de destino é disponibilizado no SUAP o cadastro da PA do campus de origem.	5 dias úteis.

No caso de regularização de transferências de bens que de certa forma já encontram-se em outros *campi*, divergente do origem, pode-se entrar em contato com o Setor de Patrimônio do Campus solicitando a regularização da transferência no SUAP

tendo a autorização do próprio setor administrativo. Em determinadas situações o bem acaba sendo transferido, mas não têm a transferência no SUAP feita. Neste caso proceder com a regularização no SUAP e SIAFI.

Caso os bens a serem regularizados forem da Reitoria, poderão ser solicitados a transferência entrando em contato com a PROAD na Coordenação Geral de Patrimônio ou na Direção de Planejamento e Orçamento. A regularização das transferências que estiverem pendentes serão analisadas e regularizadas o mais breve possível. Neste caso não será direcionado ao reitor, podendo ser autorizado a regularização de transferência na PROAD. No caso de Requisições de transferências pendentes no SUAP, o responsável pelo setor de patrimônio do *campus* deve notificar o servidor para regularizar a pendência. Este terá um prazo estabelecido para receber os bens podendo ser de até 20 dias. Caso o servidor não regularize a carga, causará impactos físico e contábil, podendo então ter ação da PROAD no caso.

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 Almojarife da Unidade Gestora, ou nas aquisições para consumo imediato, deverão ser realizadas pelo requisitante, com o despacho do Almojarife, 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 obsolescimento (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 Almojarifado.

- 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:
- Verificação da Nota Fiscal de venda do material;
- Especificações detalhadas dos materiais;
- Quantidades entregues e descritas nas Notas Fiscais;

- Unidade de medida;
- Preço (unitário e total);
- Dados do emitente da Nota Fiscal;
- Dados do IFMT que conste, CNPJ, Razão Social e endereço;

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;

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 Almoxarife 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:

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

- os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;
- 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);
- os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;
- 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;
- os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;
- 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;
- 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:

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

Os tipos de Inventários Físicos são:

- **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;

- **inicial** - realizado quando da criação de uma UG, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- **de transferência de responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma UG ;
- **de extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da UG;
- **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:

- descrição padronizada;
- número de registro;
- valor;
- estado de conservação (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- 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 perma-

mentes 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 Amostras 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 Almoxarifado, excluídos os relatórios desnecessários.

Seção VI

DO DESFAZIMENTO

1. Conceito

O desfazimento consiste no processo - expressamente autorizado pelo ordenador de despesa - de alienação, cessão, transferência, destinação e a disposição final ambientalmente adequada de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente. Para orientar os desfazimentos de bens de informática segue a Política Desfazimento de Bens Eletrônicos que pode ser acessado no link <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/desfazimento-de-bens>.

2. Base Legal

- Lei n.º 12.305/2010 - Institui a política nacional de resíduos sólidos.
- Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006

- Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos da Administração pública federal direta e indireta.

• Lei 5.700, de 1 de setembro de 1971 - Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

• Lei 9.790, de 23 de março de 1999 - Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos.

• Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 — Regula o artigo 37, do inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 21 jun. 1993.

3. Comissão de Desfazimento

Decreto n.º 9.373/2018: “Art. 10. As classificações e avaliações de bens serão efetuadas por comissão especial, instituída pela autoridade competente e composta por três servidores do órgão ou da entidade, no mínimo.”

No início de cada ano, ou sempre que houver necessidade, a coordenadoria de patrimônio deverá solicitar à diretoria-geral a nomeação da comissão permanente para desfazimento de bens, que terá a vigência de 12 meses.

4. Classificação dos Bens Inservíveis para Desfazimento

Tipos de classificação dos bens/materiais inservíveis:

- Ocioso — embora em perfeitas condições de uso, não está sendo utilizado/aproveitado pela unidade;
- Recuperável — de possível recuperação desde que o custo de sua recuperação não ultrapasse a 50% de seu valor de mercado ou seja justificável através de análise de custo e benefício;
- Antieconômico — quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário e obsoleto.
- Irrecuperável — quando não houver possibilidade de uso para a finalidade a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão de seu custo de recuperação for superior a 50% ou seja injustificável sua recuperação através de análise de

custo e benefício.

6. Aproveitamento dos Bens

Esporadicamente ou depois de realizado o inventário anual dos bens móveis por comissão específica, esta poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público.

As instituições públicas federais terão prioridade sobre quaisquer outros órgãos, no que tange ao processo de desfazimento de bens patrimoniais.

Havendo mais de um órgão/entidade interessado no material, o atendimento será feito de acordo com a ordem de chegada dos pedidos, na seguinte preferência:

- a) Autarquias e fundações públicas federais;
- b) Órgãos da Administração Pública Estadual, do Distrito Federal e Municipal;
- c) Autarquias e fundações públicas dos Estados, Distrito Federal e Municípios;
- d) Organizações da Sociedade Civil de Interesse público (OSCIP);
- e) Associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto n.º 5.940/2006;

O aproveitamento dos bens se processará pelas formas de desfazimento de bens públicos, a seguir:

a) Por cessão

Modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre:

1º - Órgãos da União;

2º - União e as autarquias e fundações públicas

federais; ou

3º União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, bem como suas autarquias e fundações públicas;

A cessão dos bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

b) Por transferência

Modalidade de movimentação, de caráter permanente, de bens inservíveis ociosos e recuperáveis poderá ocorrer de forma:

1º - Interna - quando realizada dentro da própria instituição, com troca de responsabilidade, de um campus para outro, ou da Reitoria para um campus, e vice e versa;

2º - Externa - quando realizada entre órgão da União.

A transferência externa de bens não considerados inservíveis será admitida, excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente.

c) Por alienação

Operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, sendo necessária a prévia avaliação do material em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado:

- Por venda: os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite, seguindo todas as determinações contidas na Lei no. 8666/93;
- Por doação: prevista no art. 17, caput, inciso II, alínea “a”, Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993 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 os cofres públicos. Estes poderão ser doados da seguinte forma:

1) Ociosos e recuperáveis - em favor das autarquias e fundações públicas federais e dos Estados,

- em favor do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- excepcionalmente, em favor de OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público), desde que expressamente autorizado pela Autoridade Máxima e com devida justificativa (motivação);

2) Antieconômicos - em favor dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas,

- em favor de OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público);

3) Irrecuperáveis - em favor de OSCIP (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público),

- em favor de associações ou cooperativas que estejam formal e exclusivamente constituídas por catadores de materiais recicláveis que tenham a catção como única fonte de renda, que não possuam fins lucrativos, que possuam infra-estrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados e que apresentem o sistema de rateio entre os associados e cooperados (Decreto n.º 5.940/2006).

Os bens e materiais adquiridos 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, devem ser doados para a respectiva entidade convenente;

Os bens e materiais destinados 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, devem ser 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. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo

mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos Incisos I à VIII e X e XIII do caput do art. 2º da Lei 9.790/1999.

- Por permuta: Troca de bens, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

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.

NOTA EXPLICATIVA: Com relação à doação de bens móveis adquiridos com recursos de convênio, é necessário estabelecer a natureza jurídica desses bens. Durante a execução de um convênio é possível ocorrer a aquisição de bens que poderão ser incorporados ao patrimônio da Administração ou do convenente. Sendo assim, se integrados ao patrimônio público estarão sujeitos às regras do regime jurídico de direito público, portanto indisponíveis e impenhoráveis, enquanto afetados a uma destinação de interesse público.

Entretanto, existem situações em que o próprio interesse público recomenda a alienação do bem público. Nesses casos, a Administração Pública deverá desfazer daqueles bens que já não desempenham com eficiência as funções para as quais foram afetados. Regra que também deve ser aplicada aos bens adquiridos com recursos provenientes de convênios.

Assim, caracterizado o interesse público no desfazimento do bem a Administração deverá assim proceder, devendo para tal fim observar a legislação que autoriza e regulamenta a alienação de bem público.

As cessões e transferências externas de bens não considerados inservíveis poderão ocorrer, excepcionalmente, desde que esteja autorizada expressamente pela autoridade máxima, com a devida justificativa.

d) Outras formas de Desfazimento

Decreto 9.373/2018 Art. 7º §único. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final ambientalmente adequada, em observância a Lei 12.305/2010.

Renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono:

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. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

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

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

- a sua natureza tóxica ou venenosa;

- a sua contaminação por radioatividade;

- o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

A inutilização ou abandono devem observar a Política Nacional de Resíduos Sólidos, definida na Lei n.º 12.305/2010.

7. Fluxo Administrativo de Alienação e Outras de Desfazimento

O processo de desfazimento deverá ser composto pelos seguintes passos:

1 0 Coordenadoria de Patrimônio - recebe os memorandos ou formulários de pedidos de recolhimento do bem, do responsável pela carga dos bens, ou da comissão de inventário anual.

Ao receber o relatório de inventário anual, ou formulários de pedido de recolhimento de bens, a coordenadoria de patrimônio deverá verificar a existência de bens classificados como ociosos ou recuperáveis. Estes bens deverão ser divulgados primeiramente aos demais setores do campus por meio de Circular, e-mail, comunicados. O período de divulgação deverá ser de 3 (três) dias úteis.

Depois de cumprido o prazo do item anterior, não havendo interesse, a divulgação desses bens deve ser comunicada aos outros campi e à Reitoria do Instituto Federal, por meio de e-mail, ou outro meio de comunicação apropriado. Período de divulgação deverá ser de 5 (cinco) dias úteis.

20 Coordenadoria de patrimônio — formará lotes de preferência homogêneos (lotes de mesas, lote de cadeiras etc.), separando os bens de informática.

30 Coordenadoria de patrimônio - providencia o recolhimento dos bens em local seguro, abre uma dependência no SUAP Patrimônio denominada “Desfazimento lote X” e transfere os bens para esta dependência.

40 Coordenadoria de patrimônio — abre o processo no SUAP, anexando:

- Cópia da portaria de nomeação da comissão permanente de desfazimento de bens;
- Memorando para a chefia imediata, solicitando a alienação;
- Cópia do decreto 9.373 de 11 de Maio de 2018;
- Relação de bens;
- Fotos dos bens ou do lote.

50 DAP - Diretoria de Administração e Planejamento — Autoriza a alienação e encaminha o processo para o presidente da comissão.

60 Presidente da Comissão — Convoca os integrantes da comissão para dar início aos trabalhos, anexando as ATAS das reuniões ao processo.

70 Comissão — procede à vistoria dos bens, preenche e anexa ao processo o termo de vistoria (Anexo III).

80 Comissão — fazer a pesquisa de valor de mercado e a planilha de custo dos bens (Anexo V), e anexá-los ao processo.

90 Comissão — Encaminhar o processo ao Diretor-geral, e posteriormente ao reitor, para assinatura do Termo de Autorização de Desfazimento.

100 Diretor-Geral — Encaminha ofício oferecendo os bens para a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, conforme instruções no link: (<http://www.comprasnet.gov.br/orientacoes-paradesfazimento.html>), para os casos de bens de informática;

110 Comissão — Solicita ao D.A.P divulgação por meio de mensagem no SIAFI: Informar aos órgãos da esfera federal, aqueles previstos na legislação como destinatários da alienação de materiais por doação, sobre a disponibilidade de materiais e definir prazo de 15 dias para manifestação de interesse;

120 DAP - Diretoria de Administração e Planejamento- Consulta entidades cadastradas no SIAFI para os casos de doação.

130 Diretor Geral — Encaminha ofício oferecendo os bens à entidade escolhida.

140 Entidade — Envia carta de aceite.

150 Comissão — Solicita ATA de posse do presidente e estatuto da entidade.

160 Comissão - Emite termo de doação dos bens para assinatura do magnífico reitor.

170 Comissão - Envia o termo de doação para assinatura do presidente da entidade escolhida.

180 Comissão - Solicita à coordenadoria de patrimônio a emissão da guia de remessa para retirada

dos bens. As despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens ocorrerão integralmente por conta do beneficiado.

190 Comissão — Finaliza os trabalhos e encaminha o processo ao Diretor-geral.

200 Diretor Geral — Encaminha o processo à coordenadoria de patrimônio para baixa patrimonial;

210 Patrimônio — Procede à baixa dos tombos e envia para a contabilidade para baixa contábil.

220 Contabilidade — Procede a baixa contábil e arquiva o processo.

Para outras formas de desfazimento (destruição e abandono), não devem ser considerados os passos 80, 110, 120, 130, 140, 150, 160, 170, 180. Deve-se preencher os anexos I (Termo de Inutilização de Bens – destruição) ou II (Termo de Justificativa de Abandono), logo após o passo 70.

Para alienação de bens não relacionados à informática, não considerar o passo 100.

8. Desfazimento de Bens de Informática

A Política Desfazimento de Bens Eletrônicos passou a ser do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), por força do art. 27 do Decreto nº 8.877, de 18 de outubro de 2016, e do art. 15 da Portaria/MCTIC nº 5.184, de 14 de novembro de 2016.

Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Os bens referidos neste artigo poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arrola-

das nos incisos I a VIII, X e XIII do caput do art. 2º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

9. Símbolos Nacionais

Estes não poderão ser doados, e de acordo com o Decreto n. 0 9.373/2018 - art. 16, parágrafo 30 “Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos e os bens móveis que apresentarem risco de utilização fraudulenta por terceiros, quando inservíveis, serão inutilizados em conformidade com a legislação específica”.

Estes bens deverão ser recolhidos em local apropriado. Símbolos nacionais, (no setor do Exército mais próximo ou Casa Civil), e de acordo com a Lei n 0 5.700 de 01/09/1971, artigo 32 “O processo necessita de autorização do Ordenador de Despesa”.

Art. 32. As Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar. Enviar um ofício solicitando à Unidade Militar o desfazimento adequado.

10. Lei e Princípios

A Lei restringe a dispensa de licitação para a doação em casos de interesse social. Qualquer doação de bem público pressupõe interesse público. Por óbvio, não se admite liberalidade à custa do patrimônio público. A regra legal impõe à Administração que verifique se a doação consiste na melhor opção, inclusive para evitar a manutenção de concepções paternalistas acerca do Estado.

Com essa delimitação, é razoável que os bens obsoletos e inservíveis sejam, primeiro, oferecidos aos demais órgãos da Administração Pública e, num segundo plano, oferecidos a entidades particulares de interesse público. Só com esta comprovação de oferta que pode ser entendido o não interesse público, tudo documentado, para então poder atender ao interesse social.

De acordo com o Parágrafo 10, do Artigo 73, da Lei no 9.504, de 30 de setembro de 1997, a Ad-

ministração Pública não poderá fazer doações em ano eleitoral. O texto assim se apresenta: “Proíbe a doação em ano eleitoral por parte da Administração Pública, exceto nos casos de calamidade pública, de estado de emergência ou de programas sociais já autorizados em lei e já em execução orçamentária no exercício anterior, casos em que o Ministério Público poderá promover o acompanhamento de sua execução financeira e administrativa”.

A doação de bens de informática, desde que através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação — SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é considerada uma das exceções constantes do citado parágrafo, por se enquadrar nos programas sociais já autorizados em lei — nesse caso, o Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Seção VII

DOS BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis que compõem 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 Porta-

ria 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 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>.

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.

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 9373 de 11 de maio de 2018 - Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.;

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/2019

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 ORIENTAÇÃO	
12311.01.02	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	
...		
12311.XX.YY		
	TOTAL GERAL	

(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 2019.

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 _____ <input type="checkbox"/> - Nota Fiscal/Fatura nº _____ <input type="checkbox"/> - Termo de Doação nº _____ <input type="checkbox"/> - Recibo nº _____ <input type="checkbox"/> - Termo de Incorporação nº _____ <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 cruza <input type="checkbox"/> - Nascimento por inseminação <input type="checkbox"/> - Compra <input type="checkbox"/> - Doação <input type="checkbox"/> - Incorporação <input type="checkbox"/> - Outras: _____	<input type="checkbox"/> - Bovino <input type="checkbox"/> - Caprino <input type="checkbox"/> - Equino <input type="checkbox"/> - Suíno <input type="checkbox"/> - Aves <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
Filiação	
Pai:	Nº Registro:
Mãe:	Nº Registro:
Localização:	
Expectativa de vida em anos:	
Valor (Avaliação)	
Inicial:	Atual:
Data:	Data:
Observação	

_____, ____ 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:	
Tipo de Animal	Nº de Cadastro (Tombo):
<input type="checkbox"/> - Bovino <input type="checkbox"/> - Caprino <input type="checkbox"/> - Equino <input type="checkbox"/> - Suíno <input type="checkbox"/> - Aves <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:	
Tipo de genético	Classe
<input type="checkbox"/> - Puro de origem <input type="checkbox"/> - Puro de cruz <input type="checkbox"/> - Mestiço	<input type="checkbox"/> - Tração <input type="checkbox"/> - Corte <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 _____ _____	
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

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

NO IFMT		
IMAGENS DO BEM AVALIADO		

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

PARECER FINAL DA COMISSÃO
<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 2019

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 2019

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 2019, do Almoarifado 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 2019.

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 2019

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 2019, 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 2019.

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/2019 – Comissão de Inventário

(cidade), _____ de _____ de 2019.

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 2019, 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 2019.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

DATA	HORÁRIO	LOCAL	EQUIPE
dd/mm/2019	08:00-12:00	Local	Membros da Comissão
dd/mm/2019	14:00-18:00	Local	Membros da Comissão
dd/mm/2019	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 2019, 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 2019 nos locais pré-determinados, que foram previamente comunicados com antecedência, conforme Memorando nº xx/2019 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 CAMPUS

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 *campus* 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 2019.

**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 – 2019

RELATÓRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS

1. LOCAL:		
2. SETOR:		
3. RESPONSÁVEL PELO SETOR:		
4. CARGO OU FUNÇÃO GRATIFICADA:		
Nº PATRIMÔNIO	DETALHAMENTO DO BEM	OBSERVAÇÕES

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 – 2019

RELATÓRIO DE BENS INSERVÍVEIS

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

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 9.373/18 - Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - irre recuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a 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	
Unidade	
Órgão	
Setor	
Local	
Responsável pela Guarda	
Nome do Inventariante	
RELAÇÃO DE BENS PERTENCENTES AO SIGNATÁRIO	

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- ANTI-ECONOMICO
- 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"/>
<input type="checkbox"/>	2 – ALTERAR PERFIL	
<input type="checkbox"/>	3 – CANCELAR ACESSO	
<input type="checkbox"/>	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			

ANEXO P – TERMO DE DOAÇÃO DE PESSOA FÍSICA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE MATO GROSSO CAMPUS _____

TERMO DE DOAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Pelo presente instrumento, eu, _____, (ex-aca-
dêmico do curso, etc) _____ no *Campus*
_____, Matrícula: Nº _____, residente à _____
_____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____,
doravante denominado **DOADOR**, neste ato entrega em **doação** ao
INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO – Campus _____,
doravante denominado **DONATÁRIO**, inscrito no CNPJ sob o nº 10.784.782/0001-
50, com endereço à Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Bairro: Duque de Caxias - CEP:
78043-400 Cuiabá-MT, neste ato representado por WILLIAN SILVA DE PAULA,
CPF: *****, Reitor deste Instituto.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente Termo é a DOAÇÃO em favor do DONATÁRIO dos bens
abaixo relacionados: Descrição do objeto: GUARDA ROUPAS C/PITÃO 16 PORTAS
PEQ. 16GL e dimensões; 1980x1230x400mm, Marca: Lunasa Nº de série RL20005
Valor: R\$ 735,00 (Setecentos trinta e cinco reais) Nota Fiscal nº7697 emitida em:
03/05/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE

O bem, objetos da presente DOAÇÃO destina-se à incorporação ao patrimônio des-
ta instituição para o uso de alunos, como armário guarda-volumes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LIBERALIDADE DA DOAÇÃO

O DOADOR concorda em dispor do bem constante na Cláusula Primeira do Pre-
sente Termo com total liberalidade, não existindo nenhuma obrigação por parte do
DONATÁRIO resultante da DOAÇÃO.

E por estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinados na presença de 02 (duas) testemunhas e do gestor patrimonial da unidade, em duas vias, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

_____, ____ de _____ de _____.

<p>_____ REITOR/DIRETOR Nome: Matrícula SIAPE:</p>	<p>_____ DOADOR Nome: RG:</p>
<p>_____ 1ª TESTEMUNHA Nome: RG:</p>	<p>_____ 2ª TESTEMUNHA Nome: RG:</p>
<p>_____ COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO Nome: Matrícula SIAPE:</p>	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

DE MATO GROSSO CAMPUS _____

MINUTA

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL 01/2017

Pelo presente instrumento de Termo de Cessão de Uso Gratuito de Bem Móvel não Fungível, o bem, com as características abaixo descritas, e na melhor forma de direito, observado o Código Civil Brasileiro e os termos do Decreto Federal nº 9.373/18, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, com endereço Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Bairro Quilombo - CEP: 78043-409 Cuiabá-MT, por meio do Reitor WILLIAN SILVA DE PAULA, CPF ***** na condição de CEDENTE, e a Procuradoria Federal no Estado de Mato Grosso – PFEMT/AGU, ENDEREÇO na condição de CESSIONÁRIA, neste ato representado(a) por _____, CPF ***** tem justo e acertados o que segue, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira - Do objeto

O presente termo tem por objetivo a Cessão de Uso de Bem Móvel, a título gratuito, pertencente ao patrimônio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso/Reitoria, ora cedente, em favor da cessionária Procuradoria Federal no Estado de Mato Grosso – PFEMT/AGU, conforme relação constante no Anexo deste Termo.

Cláusula Segunda - Das obrigações das partes

2.1. Constituem obrigações do CEDENTE

- a) Entregar os bens patrimoniais em perfeito estado de funcionamento;
- b) Entregar os bens devidamente registrado no Sistema Patrimonial do IFMT;
- c) Realizar periodicamente fiscalização e inventário dos bens cedidos;
- d) Disponibilizar todos os documentos necessários para a manutenção dos equipamentos, em especial, aos relacionados à assistência técnica e garantia de fábrica;
- e) Promover a reavaliação e depreciação dos bens patrimoniais;

2.2. Constituem obrigações da CESSIONÁRIA

- a) Zelar pela conservação e manutenção preventiva e corretiva dos bens, conservando-o em perfeito estado;
- b) Utilizar os bens móveis, seguindo sua natureza e destinação para uso exclusivo no desempenho das atividades institucionais;
- c) Comunicar e solicitar autorização do CEDENTE, a respeito de quaisquer melhorias e/ou adaptações nos bens cedidos;
- d) Permitir a fiscalização e a realização de inventário por parte do CEDENTE;
- e) Devolver os bens móveis, em perfeita condição, ao final do presente instrumento;

Cláusula Terceira – Da vigência

3.1. A vigência do presente termo terá início a partir da sua assinatura e com término previsto para 23/04/2018

3.2. O presente termo poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes.

3.3. O CEDENTE, a qualquer momento, poderá revogar a presente cessão de uso, caso em que o bem deverá ser devolvido pela CESSIONÁRIA, no prazo de 30 (trinta) dias após comunicado por escrito.

Cláusula Quarta - Das Proibições

a) fica terminantemente proibido a CESSIONÁRIA fazer uso do bem cedido para serviços diversos, senão os determinados por este instrumento ou ainda mudar a destinação de uso;

b) fica expressamente proibido a CESSIONÁRIA dispor da posse por este instrumento a qualquer outro, que não seja para uso seu.

Cláusula Quinta - Da Responsabilidade

5.1. São de responsabilidade exclusiva da CESSIONÁRIA as despesas com manutenção, reparo e indenizações a qualquer título decorrentes do uso do(s) referido(s) bem(ns).

Cláusula Sexta - Da rescisão

6.1. O CEDENTE poderá rescindir, unilateralmente, a cessão dos bens patrimoniais, se verificado o descumprimento de quaisquer das cláusulas constantes deste Termo ou, ainda, a superveniência de norma legal que impeça a sua continuidade.

Cláusula Sétima – Da alteração

7.1. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, vedada a alteração do objeto.

Cláusula Oitava - Da publicação

8.1. A parte Cedente fará publicar no Diário Oficial de Justiça o extrato deste Termo de Cessão, conforme preceitua o parágrafo único, do art. 61 da Lei nº 8.666/93

Cláusula Nona– Do foro

8.1. Fica eleito o foro da Subseção judiciária Federal no Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente termo.

E por estarem assim justos e acertados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Cuiabá, 14 de Novembro de 2017.

ASSINATURA DO CEDENTE _____ TESTEMUNHA _____	ASSINATURA DO CESSIONÁRIO _____ TESTEMUNHA _____

ANEXO I

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	TOMBAMENTO	ESTADO DO BEM	VALOR DO BEM

ANEXO I -TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE MATO GROSSO CAMPUS _____

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Aos _____ dias do mês de _____ de 20__, conforme **autorização do memorando nº _____**, procedeu-se à inutilização dos bens (segue descrição completa do bem, com número de patrimônio e valor de registro patrimonial), no (a) _____ (local da destruição), dos quais foram destruídas as seguintes partes _____ e retiradas as seguintes partes _____ para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de _____ (informar a razão).

Local e data

MEMBROS DA COMISSÃO

Presidente

Membro

Membro

ANEXO II - TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE MATO GROSSO CAMPUS _____

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Aos _____ dias do mês de _____ de 20__ de acordo com memorando de autorização, no _____ procedeu-se ao desfazimento por abandono no(a) _____ (indicar o local), devido à impossibilidade ou à inconveniência de sua alienação.

Local e data

Presidente da Comissão

Nome e cargo do 1º membro da Comissão

Nome e cargo do 2º membro da Comissão

Anexo III

Termo de Vistoria - frente

Processo:

Comissão nomeada	
Presidente	_____
Membro	_____
Membro	_____
Membro	_____
Membro	_____

Descritivo completo do(s) bem(ns)	
Tombo (individual ou lote do mesmo tipo):	
Marca e Modelo (dispensável em caso de lote):	
Classificação: <input type="checkbox"/> Recuperável <input type="checkbox"/> Ocioso <input type="checkbox"/> Antieconômico <input type="checkbox"/> Irrecuperável	
Descrição completa do bem ou lote:	
Valor do bem ou lote: depreciado?	Valor de mercado do bem ou lote:

Recomendação de destino:	

Observações:	

Presidente	Membro
Membro	Membro

ANEXO IV - (Modelo 1)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE MATO GROSSO CAMPUS _____

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO

Em conformidade com o Decreto n.º 9.373 de 11 de Maio de 2018, e com base na vistoria realizada pela Comissão de Desfazimento, na qual, depois de vistoriados os itens, de acordo com as condições constantes no Termo de Vistoria anexo, AUTORIZO a doação dos bens para Instituições Filantrópicas, reconhecidas de Utilidade Pública pelo Governo Federal ou as Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público, de acordo com o decreto 5.940, de 25 de Outubro de 2006 e após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

ANEXO IV - (Modelo 2)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE MATO GROSSO CAMPUS _____

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESFAZIMENTO

AUTORIZO que os itens classificados pela comissão de desfazimento como _____ (ocioso, irrecuperável, antieconômico), sejam comunicados via ofício à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sobre a existência de _____ (microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes) para doação, conforme Decreto n.º 9.373 de 11 de Maio de 2018, e após conclusão da doação que seja feita a baixa patrimonial do referido lote.

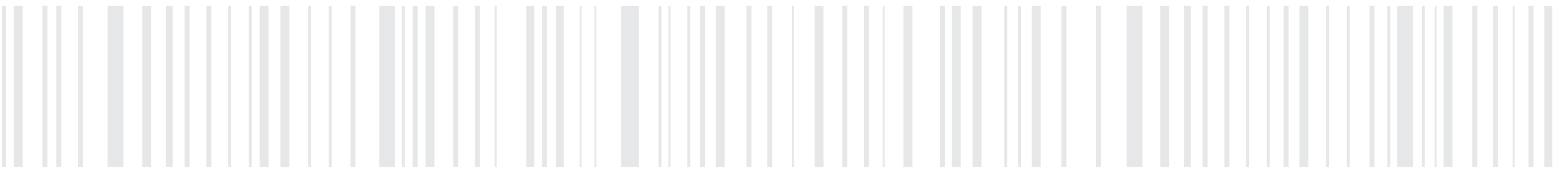
Diretor geral

Reitor

ANEXO V

MODELO PLANILHA DE CUSTOS

Item	Tombo	Bem	Modelo	Marca	Aquisição	Valor em Reais depreciado?	Valor de Mercado 1	Valor de Mercado 2	Valor de Mercado 3
1									
2									
3									
4									
5									
TOTAL									



7 1234 03782143 3482

MANUAL
DE PROCEDIMENTOS DE
PATRIMÔNIO



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Mato Grosso