



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

PORTARIA Nº 255 DE 30 DE AGOSTO DE 2016

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, nomeado pelo Decreto de 06 de maio de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2014, empossado no Ministério da Educação no dia 14 de maio de 2014, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o memorando nº 104/2016/PROAD,

RESOLVE:

- 1 - **Aprovar**, conforme anexo, **Manual de Patrimônio** no âmbito deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro;
- 2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

  
**PAULO ROBERTO DE ASSIS PASSOS**  
Reitor





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

# Manual de Patrimônio

1ª Edição

2016



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Rio de Janeiro



<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL- PROAD</b>		<b>MN.PAT.PROAD</b>
<b>Coordenação de Patrimônio</b>	<b>Manual de Patrimônio</b>	<b>Versão 00 25/08/2016</b>
Elaborado por: Eduardo Ribeiro Gantus, Moacir de Souza Romeiro e Paulo Ricardo Castelo da Cunha		
Formatado por: Arquivo Reitoria		

**Portaria (incluir minuta da portaria após publicação)**

## SUMÁRIO

<b>1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	<b>5</b>
1.1 <u>FINALIDADE</u> .....	5
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u> .....	5
<b>2 GESTÃO PATRIMONIAL</b> .....	<b>8</b>
<b>3 BENS PERMANENTES</b> .....	<b>9</b>
<b>4 INCORPORAÇÃO</b> .....	<b>10</b>
<b>5 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO</b> .....	<b>11</b>
<b>6 CATALOGAÇÃO</b> .....	<b>12</b>
<b>7 CLASSIFICAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
<b>8 DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL</b> .....	<b>14</b>
8.1 <u>COMPETÊNCIA</u> .....	14
8.2 <u>TERMO DE RESPONSABILIDADE</u> .....	14
8.3 <u>RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO</u> .....	15
<b>9 CONTROLE DE BENS</b> .....	<b>17</b>
9.1 <u>MOVIMENTAÇÃO DE BENS</u> .....	17
9.2 <u>SAÍDA DE BENS</u> .....	17
9.3 <u>BENS DE TERCEIROS</u> .....	18
9.4 <u>LEVANTAMENTO FÍSICO</u> .....	18
9.5 <u>INVENTÁRIOS</u> .....	18
9.6 <u>BENS NÃO INVENTARIADOS</u> .....	20
9.7 <u>ALIENAÇÃO</u> .....	21
9.8 <u>BAIXA PATRIMONIAL</u> .....	21
9.9 <u>IRREGULARIDADES</u> .....	21
<b>10 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO</b> .....	<b>23</b>
<b>11 DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	<b>26</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>27</b>
Anexo A - Formulário para autorização de saída de bens para conserto/orçamento .....	28
Anexo B - Formulário para autorização de ingresso de bens de terceiros .....	29
Anexo C - Declaração de ingresso de bens de terceiros .....	30
Anexo D - Formulário para autorização de Saída de bem para uso exclusivo em serviço – empréstimo para outra instituição .....	31

## APRESENTAÇÃO

Administração Pública passa atualmente por um processo de renovação em seus métodos e técnicas que regem a sua rotina, buscando uma forma de administrar que alcance o cumprimento do princípio da eficiência previsto na Constituição Federal de 1988.

Para que a eficiência seja alcançada, deve-se haver uma preocupação especial com a administração do patrimônio, sua gestão responsável, o controle e a racionalização na aquisição, movimentação, destinação e descarte dos componentes que integram o patrimônio do Instituto.

Neste aspecto, a fim de se obter uma melhor gestão das operações inerentes ao controle patrimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) as unidades gestoras deverão observar as instruções contidas neste manual.

Os bens permanentes têm durante sua trajetória de utilização tratamentos físicos e contábeis específicos, que fazem da administração patrimonial uma atividade de muita importância e responsabilidade. Portanto, esse manual foi elaborado com a finalidade de regulamentar e padronizar o controle de bens patrimoniais e orientar as ações dos servidores que forem realizar atividades de administração e manuseio do patrimônio nas unidades do IFRJ.

Os servidores que exercem as atividades de gestão e controle patrimonial devem realizar a recepção, registro, controle e desfazimento dos bens patrimoniais da Instituição com a Comissão designada, sempre buscando tornar as atividades exercidas mais dinâmicas, eficazes e adequadas às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa. Uma vez que as atividades de controle patrimonial estão em constante renovação na busca de melhorias, tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades, e exigências inerentes à esfera patrimonial.

Esse documento foi elaborado através da consulta de manuais de outros órgãos do governo federal e a legislação que normatiza a administração patrimonial no âmbito do governo federal notadamente a Lei nº 4.320, de 1964, a Instrução Normativa SEDAP nº 205, de 1988, entre outros atos normativos.



## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### 1.1 FINALIDADE

Este manual tem por finalidade orientar os procedimentos de controle e gestão patrimonial, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

### 1.2 CONCEITUAÇÃO

#### 1.2.1 ALIENAÇÃO

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

#### 1.2.2 ATESTO

Operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

#### 1.2.3 BEM MÓVEL

Objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo).

#### 1.2.4 BEM PERMANENTE

É aquele que tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado pela unidade de patrimônio.

#### 1.2.5 CARGA

É a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento.

#### 1.2.6 CARGA PATRIMONIAL

É a relação de bens patrimoniais confiados pelo Dirigente máximo da unidade gestora a um servidor, aqui denominado de Responsável, para a execução das atividades de sua Unidade ou subunidade.

#### 1.2.7 CESSÃO

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

### 1.2.8 COMISSÃO DE INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

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

### 1.2.9 DESFAZIMENTO

Consiste na exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição de acordo com a legislação vigente (Decreto no 99.658, de 30 de outubro de 1990) e expressamente autorizada pelo dirigente de unidade gestora.

### 1.2.10 INCORPORAÇÃO

Para efeito administrativo e controle patrimonial, os bens móveis, imóveis e semoventes que ingressarem no IFRJ passam a incorporar, distintamente, o seu patrimônio, logo após sua aquisição.

### 1.2.11 MATERIAL DE CONSUMO

É aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não é gerenciado pela unidade de patrimônio após sua distribuição.

### 1.2.12 MOVIMENTAÇÃO FÍSICA

É a transferência de um bem entre endereços individuais de uma unidade gestora depois de ocorrida a distribuição pela Coordenação de Patrimônio. Só pode ser feita mediante o alinhamento com o Setor de Patrimônio e autorização pelo mesmo.

### 1.2.13 MOVIMENTAÇÃO LÓGICA

É a transferência de carga patrimonial entre responsáveis, também chamada de regularização de carga patrimonial.

### 1.2.14 NOTA DE EMPENHO - NE

Documento do qual constará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária e o acompanhamento da programação financeira. O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição". (Art. 58 da Lei nº 4.320/64).

### 1.2.15 RECOLHIMENTO

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

### 1.2.16 REGISTRO PATRIMONIAL

Procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema informatizado de gestão patrimonial de cada unidade gestora as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

### 1.2.17 REMANEJAMENTO

É a modalidade de movimentação de bens entre endereços individuais de uma mesma unidade gestora acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

### 1.2.18 RESPONSÁVEL

É todo servidor que é designado por ato do Dirigente máximo da unidade gestora como responsável pela utilização dos bens móveis que compõem a carga patrimonial do setor e assina o Termo de Responsabilidade.

### 1.2.19 SEMOVENTES

São os animais de rebanho (como bovinos, ovinos, suínos, caprinos, equinos, etc.) que constituem patrimônio.

### 1.2.20 SOLICITANTE

É o servidor habilitado com conhecimento técnico que solicita a compra de um bem para atender uma demanda do IFRJ.

### 1.2.21 TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR

É o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial:

### 1.2.22 TERMO DE TRANSFERÊNCIA - TT

É o documento utilizado para formalizar a transferência de carga patrimonial entre Campi do IFRJ:

### 1.2.23 TOMBAMENTO

Consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

### 1.2.24 TRANSFERÊNCIA

É a modalidade de movimentação de bens entre Campi do IFRJ com a respectiva regularização de carga patrimonial.

## 2 GESTÃO PATRIMONIAL

2.1 O Setor de Patrimônio é responsável pelo registro dos fatos relacionados ao ingresso de um bem permanente, assim como transferências e baixa dos mesmos. Tem por objetivo o correto controle dos bens para o alcance de uma eficiente gestão patrimonial.

2.2 Para o controle eficiente do patrimônio, toda vez que houver aquisição de um bem permanente, o Setor responsável pela aquisição deve encaminhar a Nota Fiscal de compra atestada do bem para o setor do patrimônio. Após o recebimento da Nota Fiscal, é realizado o tombamento do bem e, o Termo de Responsabilidade (TR). Finalizados esses procedimentos de patrimônio, a Nota Fiscal segue para pagamento.

2.3 No esquema a seguir, é possível ter uma visão mais ampla das diversas atribuições do Setor de Patrimônio:

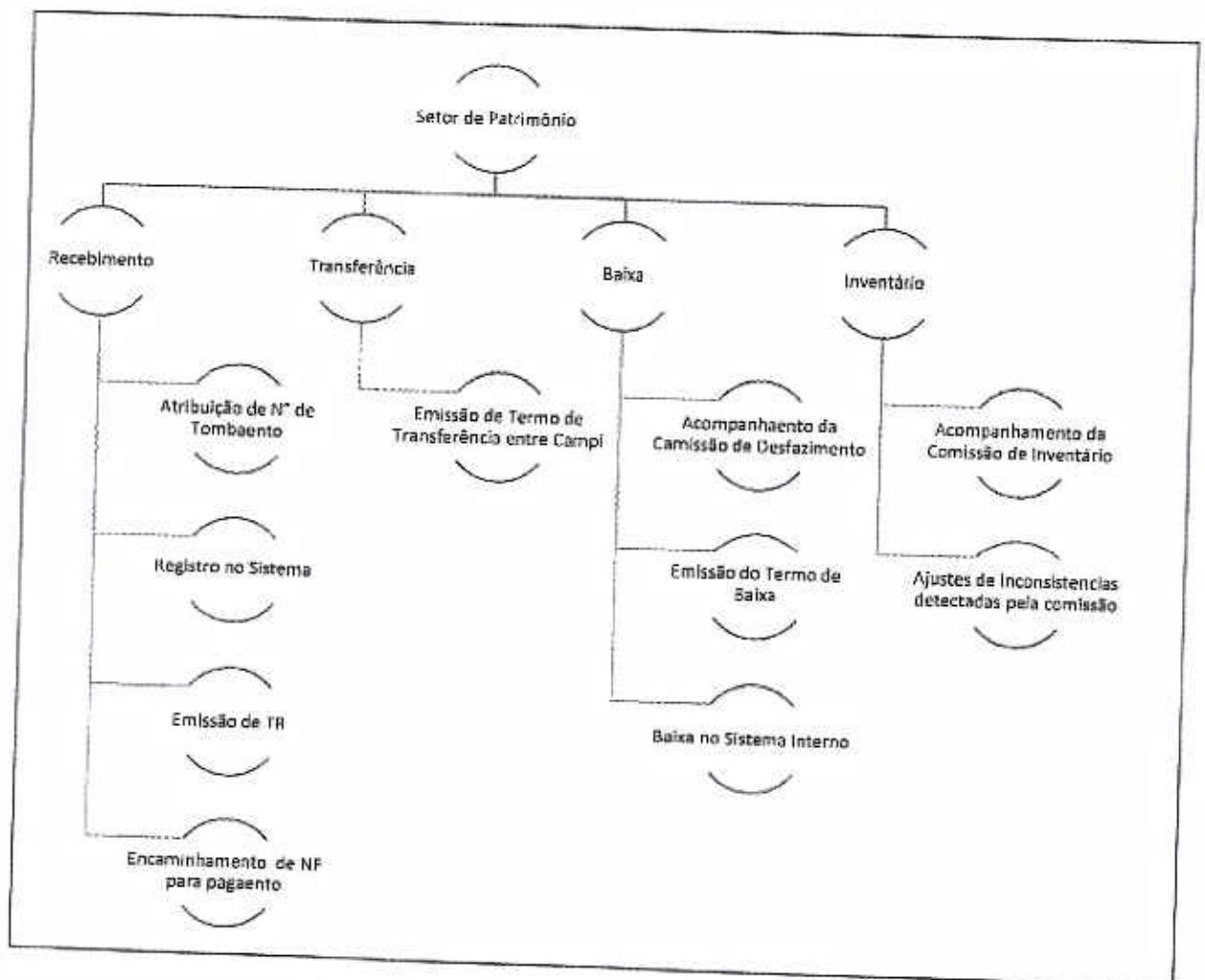


Figura 1 - Atribuições do Setor de Patrimônio.

### 3 BENS PERMANENTES

3.1 De acordo com a Lei n.º 4.320, Art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 material permanente é "aquele com duração superior a dois anos".

3.2 O Art. 3º da Portaria n.º 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- a) durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- b) fragilidade: material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- c) perecibilidade: material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- d) incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- e) transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

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

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

3.4 O Gestor de Patrimônio deve se atentar à classificação contábil da nota de empenho para o tombamento dos bens permanentes. Caso um bem permanente seja classificado como bem de consumo na nota de empenho, o gestor de patrimônio deverá encaminhar esse documento ao setor de orçamento para as devidas correções de classificação.

#### 4 INCORPORAÇÃO

4.1 Os bens permanentes componentes do patrimônio do Instituto são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna:

- a) cessão: bens recebidos com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;
- b) compra: é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
- c) doação: bens permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente ao Instituto por entidades públicas ou privadas;
- d) permuta: é a troca de bens permanentes entre o Instituto e outros órgãos ou entidades da Administração Pública; e
- e) produção interna: são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão.

4.2 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.

## 5 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

5.1 Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Unidade recebedora.

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

5.3 Aceitação é o ato pelo qual o servidor especialmente designado do bem atesta na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tomando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho (NE), contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o Art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações resultantes da Lei nº 8.883, de 1994.

## 6 CATALOGAÇÃO

6.1 Todo bem depois de incorporado ao patrimônio deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade. Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos servidores do patrimônio coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem e o responsável por sua guarda e conservação. Na fixação da etiqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) colar em local de fácil visualização para efeito de identificação;
- b) evitar colar etiquetas em partes que não ofereçam boa aderência;
- c) evitar áreas que possam acarretar a deterioração da etiqueta;
- d) colar em local plano, para facilitar a leitura no inventário; e
- e) manter um padrão de colagem de etiquetas para cada tipo de bem;

6.2 Durante a execução dos critérios do item 6.1, o servidor do patrimônio sempre em caso de dúvida deve consultar o solicitante a respeito do posicionamento de colagem da etiqueta para evitar prejudicar as funções do bem permanente.

## 7 CLASSIFICAÇÃO

7.1 Conforme sua portabilidade, bens móveis são classificados como:

- a) portátil, sendo bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa; e
- b) não portátil, quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte.

7.2 Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:

- a) uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- b) uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

7.3 Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

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

7.4 Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

## 8 DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

### 8.1 COMPETÊNCIA

8.1.1 Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de bens permanentes recém adquiridos, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

8.1.2 Nenhum bem permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva emissão do Termo de Responsabilidade (TR).

### 8.2 TERMO DE RESPONSABILIDADE

8.2.1 A carga patrimonial de um bem é representada pelo seu Termo de Responsabilidade (TR). Esse documento é emitido exclusivamente, pelo Setor de Patrimônio e assinado pelo detentor de carga patrimonial que responderá por sua guarda, movimentação, utilização e conservação, logo após a conferência física, no prazo máximo de cinco dias úteis.

8.2.2 O responsável pelo bem será geralmente o servidor com Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) da área em que o bem permanente foi alocado. Após a indicação, será elaborado o Termo de Responsabilidade.

8.2.2 O Termo de Responsabilidade será emitido pelo sistema de Gestão de Patrimônio.

8.2.3 Esse documento será emitido em uma única via e posteriormente digitalizado e enviado por correio eletrônico institucional do Setor. Caso não haja e-mail do setor, o documento deve ser encaminhado para o e-mail institucional do Responsável.

8.2.4 Ao assumir a carga, o servidor consignatário ficará responsável pelo bem, assumindo as responsabilidades a ele inerentes, entre elas a de responder pelas irregularidades constatadas, conforme orientações da IN nº 205/88 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Os servidores do setor não estão isentos de responsabilidade, respondendo solidariamente pelos bens de seu uso.

8.2.5 Bens de área e uso comum estarão sempre vinculados à Prefeitura do Campus ou Setor de Logística. Nas unidades que não possuem Prefeitura ou Setor de Logística, a carga patrimonial será atribuída a um cargo de direção. Os demais usuários não estão isentos de responsabilidade, respondendo solidariamente pelos bens de seu uso.

8.2.6 Conforme IN nº 205/88, no item 10.7, todo servidor, ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, e o respectivo Setor de Patrimônio providenciará um novo Termo de Responsabilidade a ser assinado pelo novo consignatário.

8.2.7 Os servidores temporários (professores visitantes, substitutos, estagiários, alunos e contratados) não poderão ter sob sua guarda bens patrimoniais. Nesses casos, os bens permanentes utilizados serão de responsabilidade da chefia da área na qual o bem estiver alocado, porém os servidores temporários não estão isentos das responsabilidades sobre o bem público.

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou

culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

(...)

É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. (IN nº 205/88, item 10 e subitem 10.1).

### **8.3 RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO**

**8.3.1** Responsável é o servidor detentor da carga dos bens permanentes que se responsabiliza pelo uso, guarda e conservação, respondendo perante o IFRJ por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Manual.

**8.3.2** Um Responsável pode transferir temporariamente a Responsabilidade de um bem a qualquer servidor de sua Unidade Gestora:

**8.3.3** A assinatura do Termo de Responsabilidade não dá autonomia ao servidor Responsável pela Carga de transferir a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para outro signatário sem prévia autorização do setor de patrimônio da Unidade Gestora.

**8.3.4** A atribuição de Responsável constitui-se através da assinatura do Termo de Responsabilidade (TR), emitido no sistema SIGAEPCT. Esse processo constitui prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Instituto.

**8.3.5** Compete ao Responsável da Carga Patrimonial:

- a) assinar Termo de Responsabilidade (TR), relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;
- b) realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;
- c) manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua Carga Patrimonial;
- d) supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;
- e) comunicar, imediatamente após o seu conhecimento, à Setor de Patrimônio sobre avaria ou desaparecimento de bens;
- f) por ocasião de reformas, cabe ao Responsável a adoção de providências para recolhimento e acondicionamento dos bens patrimoniais em local adequado, para guarda temporária, até a conclusão dos serviços; e
- g) indicar outro servidor para atribuir a responsabilidade pela carga patrimonial, ao deixar de ser responsável pelos bens. O servidor deve comunicar formalmente o setor de patrimônio do campus IFRJ e solicitar a realização de inventário para transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor.

**8.3.6** Compete a todos os servidores do IFRJ:

- a) dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do IFRJ, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;

- b) adotar e propor à chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- c) manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d) comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Instituto, providenciando, em seguida, a comunicação escrita;
- e) auxiliar os servidores do setor de Patrimônio na realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho; e
- f) o emprego ou a operação inadequada de bens permanentes podem ser penalizados de acordo com esse manual. O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do Instituto, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis. A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes deste Manual.

## 9 CONTROLE DE BENS

### 9.1 MOVIMENTAÇÃO DE BENS

9.1.1 Os bens do acervo patrimonial do IFRJ podem ser movimentados de maneira física e lógica:

- a) movimentação física é a transferência de um bem entre setores ou entre Campi do IFRJ;
- b) movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial;
- c) a movimentação de bens é somente realizada por detentor de carga em conjunto com o Setor de Patrimônio, sendo vedado que seja realizado por outro servidor. Qualquer movimentação só pode ser realizada após ciência e autorização do Setor de Patrimônio. Todo e qualquer prejuízo de bem ocasionado por movimentação sem ciência e autorização do Setor de Patrimônio será respondido pelo responsável do bem em questão;
- d) são tipos de movimentação de bens o Remanejamento, a Alienação, Transferência e Desfazimento.

9.1.2 Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens permanentes entre detentores de carga patrimonial. Dessa forma, ocorre entre setores distintos de um mesmo Campus. Esse procedimento é finalizado mediante assinatura do Termo de Responsabilidade (TR) pelo novo responsável do bem.

9.1.3 Transferência é a modalidade de movimentação de bens permanentes entre Campi que deve ser aprovado pelos respectivos Diretores Gerais de cada Campus. Esse procedimento deve ser concretizado em sistema informatizado de controle patrimonial através da emissão do Termo de Transferência (TT).

9.1.4 Alienação é a modalidade de movimentação de bens permanentes que consiste na transferência do direito de propriedade do IFRJ para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

9.1.5 Desfazimento é a modalidade de movimentação de bens permanentes que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

### 9.2 SAÍDA DE BENS

9.2.1 Um bem permanente só poderá sair do IFRJ mediante apresentação do Termo de Transferência (TT) ou dos formulários de Autorização de Saída para Conserto (Anexo A) ou Autorização de Saída para Empréstimo (Anexo C).

9.2.2 Retirada para conserto e manutenção: Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização do Setor de Patrimônio quanto à validade da garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.

9.2.3 Qualquer saída de bem tombado para conserto ou manutenção somente pode ser realizada mediante o Formulário de Autorização de Saída de Bens Para Conserto/Orçamento, disponível conforme Anexo A. O formulário deve ser emitido em três vias:

- a) este documento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa, em três vias (Empresa, Coordenação de Patrimônio, Portaria Campus). A empresa de manutenção ou assistência técnica se responsabiliza pela integridade e devolução do bem no prazo determinado. Nas unidades que não tiverem portaria, o formulário deverá ser emitido apenas em duas vias (Empresa e Coordenação de Patrimônio); e
- b) o bem deve ser devolvido imediatamente ao dia posterior do período de manutenção. Qualquer solicitação de prorrogação deste prazo, por motivos justificáveis, deverá ser comunicada, por escrito, à coordenação de patrimônio em no máximo 48 horas antes do término da data de devolução.

### 9.3 BENS DE TERCEIROS

9.3.1 Para a entrada de bens particulares no Campus, deverá ser preenchido o formulário previsto no Anexo B, com o detalhamento do bem e informações do detentor.

### 9.4 LEVANTAMENTO FÍSICO

9.4.1 Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um bem em um Setor específico do IFRJ:

- a) no levantamento deve ser verificada a coincidência da descrição do material com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize; e
- b) no levantamento de um bem deve ser verificada a integridade e afiliação do número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado ao Setor de Patrimônio.

9.4.2 Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais Setores do IFRJ.

### 9.5 INVENTÁRIOS

9.5.1 Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

- a) em um ou mais endereços individuais do IFRJ; e
- b) em todo o Instituto.

9.5.2 Um inventário tem como objetivos:

- a) verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do IFRJ;
- b) fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes; e
- c) fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do Instituto.

**9.5.3** Os tipos de inventário são:

- a) de verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Setor de Patrimônio ou a pedido de qualquer responsável;
- b) de transferência: realizado quando da mudança de responsável pela carga patrimonial; e
- c) anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Instituto, demonstrando o acervo de cada detentor de carga, de cada Unidade Gestora.

**9.5.4** Os eventuais inventários de verificação e de transferência realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.

**9.5.5** Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Setor de Patrimônio.

**9.5.6** Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pelo Setor de Patrimônio, por iniciativa própria, a pedido da PROAD, qualquer Detentor de Carga ou Autoridade, periodicamente. Pode também ser realizado a qualquer tempo, em quaisquer unidades do IFRJ. O Setor de Patrimônio deve apresentar ao solicitante o relatório de inventário em até trinta dias do recebimento do pedido.

**9.5.7** O inventário anual, é realizado por servidores designados de outros setores, nos Campi. Deve ser composta uma Comissão de Inventário, formada por no mínimo, três servidores e um deve ser nomeado presidente da comissão. Servidores do setor de patrimônio não podem participar do inventário anual segundo o Acórdão nº 2310/2007 - TCU - 2ª CÂMARA, item 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:

- a) servidor que for nomeado como Presidente da Comissão de Inventário, deve preferencialmente conhecimento na área de Administração de Material para presidir os trabalhos da Comissão;
- b) para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e servidores do quadro permanente do IFRJ, os quais desenvolverão tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão;
- c) nenhum servidor Detentor de Carga Patrimonial deverá fazer parte da comissão; e
- d) servidores do setor de patrimônio poderão ser convocados pela comissão para atuarem no assessoramento da mesma.

**9.5.8** A Comissão de Inventário, nos Campi ou na Reitoria, é designada pelos respectivos Diretores Gerais ou pelo Reitor, antes do final de cada exercício e em tempo hábil para a execução, quando cabível, dos levantamentos em todos os endereços individuais do IFRJ.

**9.5.9** A Comissão de Inventário no exercício de suas funções tanto na Reitoria quanto nos Campi, é competente para:

- a) identificar dirigente de Unidade sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;
- b) solicitar ao detentor de carga elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;
- c) requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas do Serviço de Inventário na Reitoria e nos Campi;
- d) identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens permanentes inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento;
- e) relacionar e identificar, os bens permanentes que se encontrem sem número de tombamento ou etiqueta danificada para as providências cabíveis do Setor de Patrimônio;
- f) solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens permanentes;
- g) a identificação dos bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial; e
- h) a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio do Campus, relação de bens não localizados e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim reduzir o risco de ocorrência futuras.

**9.5.10** As informações básicas para elaboração do relatório de inventário são obtidas através do sistema informatizado.

**9.5.11** As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previsto neste Manual.

**9.5.12** Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Comissão de Inventário, do Controle Externo ou de autoridades.

**9.5.13** 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.

## **9.6 BENS NÃO INVENTARIADOS**

**9.6.1** Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o Dirigente da Unidade deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

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

## 9.7 ALIENAÇÃO

9.7.1 A alienação é procedimento através do qual os órgãos ou entidades se desfazem de seus bens patrimoniais. A alienação é definida pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 "IV - Alienação - toda transferência de domínio de bens a terceiros"; Alienação é definida pelo decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990 como "IV - Alienação - operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação".

## 9.8 BAIXA PATRIMONIAL

9.8.1 A Baixa Patrimonial é a retirada dos dados do bem do seu cadastro do sistema patrimonial físico-contábil. Deverá ocorrer somente após a conclusão do processo de alienação, independente da forma em que ocorreu o desfazimento dos bens.

9.8.2 O Número de Patrimônio de um bem permanente baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

9.8.3 A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual, de alienação e desfazimento ou por desaparecimento.

## 9.9 IRREGULARIDADES

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

9.9.2 As irregularidades podem ocorrer por:

- a) extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- b) avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes; e
- c) mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

9.9.3 É dever do Detentor de Carga comunicar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

- a) a comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos; e
- b) o Setor de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento de verificação da irregularidade comunicada.

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

- a) preservar o local para análise pericial; e

b) manter o local sob guarda até a chegada da Polícia Federal.

**9.9.5** No caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovados o desleixo ou a má-fé, o Setor de Patrimônio deve apresentar a irregularidade para avaliação do Pró-Reitor de Administração na Reitoria e para os Diretores de Administração nos Campi. No caso de extravio, notificar o Detentor de Carga, para que em quinze dias corridos:

- a) tente localizar o bem dado como desaparecido;
- b) reponha por outro bem novo de mesmas características ou superiores; e
- c) apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

**9.9.6** Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

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

## 10 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESFAZIMENTO

10.1 O levantamento ficará a cargo de comissão de avaliação e desfazimento composta por no mínimo três membros. A comissão deverá:

- a) avaliar os bens;
- b) classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);
- c) formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
- d) instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis; e
- e) requisitar caso necessário, um laudo técnico de inservibilidade, ao responsável pelo bem ou solicitar que atuem no assessoramento.

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

- a) portaria de designação da comissão de desfazimento;
- b) relação dos bens para desfazimento;
- c) laudo de avaliação;
- d) justificativa do desfazimento;
- e) contrato, conforme a modalidade de desfazimento; e
- f) relação de bens baixados no processo.

10.3 O bem permanente, considerado pela comissão de Avaliação e Desfazimento, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Instituto for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta.

10.4 Os casos de alienação por venda obedecerão ao disposto no Art 7º do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 “nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado”.

10.5 A venda dos materiais alienados será efetuada através de concorrência, leilão ou convite. Todos os procedimentos de alienação por venda obedecerão aos dispostos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.6 A doação é 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 o Instituto.

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

- a) ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder; e
- b) antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal.

Estado do Bem	Poderá ser doado para
Ocioso	Outros órgãos da Administração Pública Federal Direta Autarquias
Recuperável	Fundações Órgãos dos demais Poderes da União
Antieconômico	Estado e Municípios mais carentes Distrito Federal Empresas Públicas Sociedades de Economia Mista
Irrecuperável	Instituições Filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública para o governo Organizações da Sociedade Civil de interesse Público

Figura 2 - Possibilidades de doação de bem.

**10.8** Convém ressaltar que são proibidas as doações em ano eleitoral, conforme inciso 10, do artigo 73, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 e pela Lei nº 11.300 de 10 de maio de 2006.

**10.9** Conforme atualizações no Decreto 99658/90, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

**10.10** Os bens alienados poderão ser permutados com outros órgãos ou entidades da administração pública. No primeiro caso, segue o que versa a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

(...)

II - Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada está nos seguintes casos:

(...)

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

**10.11** Sendo assim, existindo o interesse público devidamente justificado, tratando-se de bens móveis a permuta entre órgãos ou entidades da Administração Pública é permitida, sendo desnecessárias as formalidades licitatórias.

**10.12** Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua

inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Esta publicação entra em vigor na sua data de publicação.

11.2 Os casos não previstos neste Manual serão submetidos ao Pró-Reitor de Administração e Planejamento Institucional.

**REFERÊNCIAS**

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

\_\_\_\_\_. Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP. **Instrução Normativa nº 142, de 05 de agosto de 1983**.

\_\_\_\_\_. Secretaria de Administração Pública. **Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988**.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o Art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 21 jun 1993.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.883, de 8 de junho de 1994**. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997**. Estabelece normas para as eleições.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.300, de 10 de maio de 2006**. Dispõe sobre propaganda, financiamento e prestação de contas das despesas com campanhas eleitorais, alterando a Lei no 9.504, de 30 de setembro de 1997.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União - 2ª Câmara. **Acórdão Nº 2310/2007**.

SANTOS, Gerson dos. **Gestão Patrimonial**. 4. ed. Florianópolis, editora: Secco, 2012.

