



INSTITUTO FEDERAL  
Sul de Minas Gerais

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE  
MINAS GERAIS

Av. Vicente Simões, 1.111- Nova Pouso Alegre – CEP 37.553-465 Pouso  
Alegre–MG

e-mail: [reitoria@ifsuldeminas.edu.br](mailto:reitoria@ifsuldeminas.edu.br)

# INSTRUÇÃO NORMATIVA DE **PATRIMÔNIO**

PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ano 2019

Reitor  
Marcelo Bregagnoli

Pró-Reitor de Administração  
Honório José de Moraes Neto

Diretor de Administração  
Fabrício da Silva Faria

Coordenadora Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade  
Elizângela Maria Costa Pimentel

Coordenador Geral de Materiais e Logística  
Reginaldo de Oliveira



Colaboradores:

Maria Rita dos Santos  
Suellen Cristina Calicio Ferrari Tavora  
Contadoras Reitoria

Eufrásia de Souza Melo  
Auditora

Responsáveis pelo Patrimônio

Carla Aparecida de Souza Viana - Campus Avançado Carmo de Minas  
Carla Fernandes da Silva - Campus Passos  
Cláudio Antônio Batista - Campus Muzambinho  
Kariny Diogo Esteves Cantelmo - Campus Pouso Alegre  
Lenis de Cássia Fagundes - Campus Machado  
Oliveiros Miranda dos Santos - Campus Inconfidentes  
Reginaldo de Oliveira - Reitoria  
Silvio César Pereira Carvalho - Campus Passos  
Wanderley Fajardo Pereira - Campus Avançado Três Corações

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
INTRODUÇÃO	9
1. GESTÃO PATRIMONIAL	11
1.1. A importância do controle patrimonial	11
2.1. Material permanente	13
2.2. Número patrimonial	15
2.3. Termo de responsabilidade	15
2.4. Operação patrimonial	16
2.5. Tombamento	16
2.5.1. Modalidades de tombamento	17
2.5.1.1. Aquisição	17
2.5.1.1.1. Ateste	17
2.5.1.2. Fabricação	18
2.5.1.3. Incorporação	18
2.5.1.4. Doação	19
2.6. Afixação de plaquetas	19
2.6.1. Identificação de bens não plaquetáveis	20
2.7. Movimentação de bens móveis	21
2.7.1. Cessão	21
2.7.1.1. Cessão de uso	22
2.7.2. Comodato	22
2.7.2.1. Devolução de Bens em Comodato	23
2.7.2. Transferência	23
2.8. Situações de baixa	24
2.8.1. Erros de Tombamento	25

2.8.2. Bens Inservíveis	25
2.9. Desfazimento	26
2.9.1. Desfazimento de bens de Informática	26
2.9.1.1. Modalidades de desfazimento de bens inservíveis	27
2.10. Inventário	28
2.10.1. Inventário físico	29
2.10.2. Comissão de Inventário	31
2.10.2.1. Comissão geral	32
2.10.3. Bens inventariados não localizados	32
2.11. Segregação de responsabilidades	33
2.12. Competência exclusiva de controle e guarda de bens permanentes a servidor do quadro permanente do IFSULDEMINAS	34
2.13. Responsável pela Guarda, Conservação e Utilização de Bens Patrimoniais	35
2.13.1. São atribuições do responsável pela guarda	35
2.13.2. São atribuições do Responsável pelo controle no Setor	35
2.14. Descentralização dos controles	36
2.14.1. Correspondência de todo bem a um único local de guarda	37
2.14.2. Correspondência da guarda de um bem a um único responsável	37
2.14.3. Estrutura e atribuições do sistema de controle patrimonial – responsáveis por guarda e controle	37
2.14.4. Responsável pelo controle patrimonial	38
2.14.4.1. Responsável pelo controle patrimonial no órgão	38
2.14.4.2. Responsável pelo controle patrimonial na unidade	41
2.14.5. Furto, roubo perda ou extravio	42
2.15. Cadastramento de localização e responsabilidades	43
2.15.1. Estrutura de localização	44

2.16. Movimentação interna e externa de bens patrimoniais no sistema de controle patrimonial e SIAFI	44
2.16.1. Termo de responsabilidade para trânsito com bens e emissão de nota fiscal para o transporte	45
2.16.1.1. Transporte de Bens	45
3. ROTINAS DE ABERTURA E FECHAMENTO DE EXERCÍCIO	46
4. DISPOSIÇÕES FINAIS	47
ANEXOS	48
ANEXO I - TERMO DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - ATIVO IMOBILIZADO	48
ANEXO II - TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO	49
ANEXO III - TERMO DE TRANSFERÊNCIA	52
ANEXO IV - TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS	53
ANEXO V - TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS	57
ANEXO VI - CONTRATO DE COMODATO ENTRE O IFSULDEMINAS E TERCEIROS	59
REFERÊNCIAS	62

## **APRESENTAÇÃO**

A presente Normativa tem por objetivo regulamentar os procedimentos relativos ao controle patrimonial do acervo de bens móveis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – IFSULDEMINAS.

A partir da vigência da [Constituição Federal de 1988](#), a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicas.

O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e o aumento da fiscalização exercida pelos órgãos de controle externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos de controle têm estado cada vez melhor preparados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

O sistema de controle patrimonial, bem como os procedimentos e as rotinas operacionais, devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Todos os servidores públicos, efetivos ou temporários, bem como prestadores de serviço e terceiros, estão submetidos às disposições trazidas por esta Normativa.

Qualquer violação às regras inseridas nesta Normativa sujeitam o infrator às sanções aqui descritas, sem prejuízo de quaisquer outras de natureza administrativa, civil e penal.



As ações no IFSULDEMINAS objetivam o desenvolvimento de instrumental conceitual (manual de procedimentos, cartilhas) e prático (treinamento dos servidores) buscando atender a esses interesses.

Nesta Normativa pretende-se apresentar conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destes conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.

## **INTRODUÇÃO**

Em relação aos vários deveres administrativos das Unidades Gestoras, que compõem o IFSULDEMINAS, está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

A gestão patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma Unidade Gestora (UG), assim como a indicação de servidores como responsáveis, no âmbito das unidades gestoras.

A Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística subordinada à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), é o setor administrativo da Reitoria responsável por normatizar, orientar, planejar acompanhar, fiscalizar e executar atividades da área de logística (aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais) nas diversas unidades gestoras componentes do IFSULDEMINAS, bem como, pelo sistema de controle patrimonial.

A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, distribuição e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis.

Desenvolvido pela Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGOF, com o apoio da Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística - CGML e da comissão nomeada para este fim, esta Normativa segue uma linha de trabalhos que vêm sendo realizados desde 2010 com o objetivo de organizar e regularizar o controle físico dos bens móveis da Instituição.

Essa iniciativa atende à necessidade de proporcionar aos gestores e executores do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

A função desta Normativa é orientar as ações dos servidores do IFSULDEMINAS, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial em suas unidades acadêmicas e órgãos administrativos, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

Os servidores responsáveis devem ser cadastrados no sistema de controle patrimonial disponibilizado pelo IFSULDEMINAS - Reitoria, cabendo à Diretoria de Administração de cada unidade ordenar o cadastramento através de comunicado à Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística.

As orientações apresentadas dizem respeito a todas as ações referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial, ou seja, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa, inventário, e, detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

Visto que a ação de controle patrimonial está em contínua busca de melhorias tanto do ponto de vista da execução quanto das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial, o presente documento, assim como o sistema de controle patrimonial, são controles dinâmicos e em permanente processo de aperfeiçoamento.

## **1. GESTÃO PATRIMONIAL**

### **1.1. A importância do controle patrimonial**

O controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, é de suma importância devido à grande imobilização financeira e dos custos adicionais decorrentes da aquisição desses bens, tais como, suprimentos, seguros, manutenção, contratação de mão de obra, etc.

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

O controle dos bens móveis do IFSULDEMINAS é realizado de forma descentralizada em cada UG, de modo a facilitar as operações e ampliar, permitindo maior autonomia por parte dessas unidades.

A estrutura básica desta Normativa segue a estrutura de atividades relativas ao controle patrimonial, quais sejam: tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário. Em cada tópico são abordados aspectos conceituais, legislação e procedimentos a serem adotados em sua execução.

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

Para a eficácia do controle patrimonial, é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor para uso, guarda e conservação, respondendo perante as instâncias por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes desta normativa.

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelos Setores de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

Deve ser controlado todo acervo da Instituição, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais.

## **2. ASPECTOS CONCEITUAIS DE ORGANIZAÇÃO**

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas na seguinte legislação: [IN Sedap, nº 205 de 8 de abril de 1988 da Sedap](#) – que é o principal instrumento que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Nela estão descritas as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública Federal, abordando os temas: aquisição, racionalização, recebimento e aceitação, armazenagem, requisição e distribuição; carga e descarga; saneamento de material, controles, renovação de estoque, movimentação e controles, inventários físicos, conservação e recuperação, responsabilidade e indenização, cessão e alienação.

### **2.1. Material permanente**

Segundo a macrofunção 020332 do manual SIAFI material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos .

A [IN Sedap 205/88](#) define material como: “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” (item1).

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

A [Lei n.º 4.320/64 no art. 15. § 2º](#) define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O [Art.3º da Portaria nº448, de 13/09/2002](#), da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- 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) Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

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

1. A relação custo de aquisição/custo de controle do material, como previsto no item 3.1 da IN N° 142 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;
2. Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

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

## **2.2. Número patrimonial**

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

## **2.3. Termo de responsabilidade**

A Instrução Normativa 205/88 da Sedap, em seu item 7.11 nos apresenta que: “Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário (...)”

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio assinados eletronicamente pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem.

São deveres dos servidores, no que diz respeito ao patrimônio: zelar pela economia do material, pela conservação, pela sua guarda e utilização;

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens; e
- Renovação anual.



## **2.4. Operação patrimonial**

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentação e saída de bens do acervo da instituição.

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 da Baixa de bens.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos da Unidade.

## **2.5. Tombamento**

É o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial (RP), denominado número de Patrimônio. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da Unidade, exceto quando houver aquisição de material bibliográfico pelo IFSULDEMINAS, a própria biblioteca adotará os procedimentos necessários para o tombamento e controle dos livros, com aposição de carimbo e registro patrimonial.

O número de Patrimônio é apostado mediante fixação de plaqueta (ou etiqueta adesiva com código de barras), ou, qualquer outro método adequado às características físicas do bem. A fixação das identificações deverá ser feita em local visível e de fácil acesso, preferencialmente na parte frontal superior dos móveis e equipamentos, visando facilitar a realização do Inventário.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entrar fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no sistema de controle patrimonial até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade por meio eletrônico.

### **2.5.1. Modalidades de tombamento**

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem, dentre as quais podemos citar.

#### **2.5.1.1. Aquisição**

É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.

Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho. De acordo com a Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993 - Art. 15 § 8º: “O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros”.

A nota fiscal ou a fatura conterão, sempre, dentre outros elementos que lhe são próprios, a razão social e o respectivo CNPJ, bem como o seu endereço, das unidades do IFSULDEMINAS, no campo destinatário.

Antes do encaminhamento, para liquidação e pagamento, o requisitante e ou fiscal formalmente designado deverá atestar a nota fiscal ou a Fatura apresentadas pela empresa, verificando, antecipadamente, a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, bem como a sua situação perante outros órgãos e entidades, quando o exigir a legislação pertinente.

##### **2.5.1.1.1. Ateste**

É o procedimento pelo qual o gestor do contrato e/ou requisitante declara na nota fiscal ou fatura a fiel execução dos serviços pela contratada e o adimplemento das demais prestações pactuadas, de forma a satisfazer condição necessária para liquidação e pagamento da despesa, sendo vedadas quaisquer rasuras.

Ao atestar a nota fiscal, o executor deve informar: seu nome legível; sua assinatura; data do ateste; sua matrícula e sua função.

### **2.5.1.2. Fabricação**

Como o próprio nome indica o tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade do IFSULDEMINAS. A origem dos recursos de um tombamento por fabricação é da própria Instituição.

A **Instrução Normativa 205/88 - item 6.4**, esclarece que: “A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.”

E ainda em seu item 6.5.1, que, “O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.” .

### **2.5.1.3. Incorporação**

É o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema de controle patrimonial e a conseqüente variação positiva do patrimônio do IFSULDEMINAS.

O tombamento por incorporação é feito a partir de um ofício do dirigente da unidade determinando a operação (este documento, por convenção, equivale ao documento de origem do bem). Um tombamento por incorporação ocorre quando não é possível identificar a origem dos recursos de um bem que se encontre pelo menos a dois exercícios (anos) no acervo da unidade ou órgão.

Para proceder ao tombamento por incorporação deveremos igualmente observar o disposto no [item 6.4 da Instrução Normativa 205/88](#) que determina que na falta de possibilidade de apropriar custos de bens, deverá ser realizada avaliação por comissão especial que, após análise, arbitrará o valor de tombamento.

#### **2.5.1.4. Doação**

A doação é o contrato pelo qual uma pessoa (doador), por liberalidade, transfere um bem do seu patrimônio para o de outra (donatário), que o aceita. Pode ser com ou sem encargo para o donatário e somente se aperfeiçoa com a aceitação deste.

O tombamento por doação deverá ser formalizado por termo de doação, este deve ser emitido pelo doador(a) com os elementos identificadores do bem, tais como: descrição, valor, data de aquisição ou de entrega do bem ao IFSULDEMINAS.

#### **2.6. Afixação de plaquetas**

A afixação de plaqueta ou etiqueta adesiva deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.

A plaqueta utilizada atualmente é confeccionada a partir das etiquetas, e são padronizadas para toda a Instituição e identificada pelo termo **MEC - IFSULDEMINAS – UNIDADE DETENTORA DA CARGA**, seguido pelo número seqüencial crescente, além de um código de barras, conforme exemplo abaixo.



Etiqueta de Patrimônio da Reitoria - Imagem Ilustrativa

Há, porém, uma plaqueta de patrimônio, com desenho diferente, também padronizada para todo o IFSULDEMINAS, mas que era usada nos tombamentos anteriores a 2016. Esta plaqueta deverá ser substituída progressivamente pela atual, a critério de cada Unidade.

A plaqueta 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 da cola, o local onde a plaqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco.

A etiqueta de patrimônio NÃO deve ser retirada do equipamento em hipótese alguma. Esta atividade será realizada pelo Setor de Patrimônio. As despesas decorrentes da retirada, carregamento e transporte dos bens doados, correrão integralmente por conta do solicitante.

### **2.6.1. Identificação de bens não plaquetáveis**

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstas na Constituição Federal e no item 3.1.1. da [Instrução Normativa 142/83 do DASP](#), o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

Diante disso, a identificação de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

As [Instruções Normativas 142/83 DASP](#) e [205/88 SEDAP](#) prevêem que este controle pode ser realizado através da simples relação do bem (relação-carga) e da assinatura do Termo de Responsabilidade. Em outras palavras, o controle patrimonial sobre estes bens deve ser feito a partir de sua quantidade e localização e não da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixadas.

No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentação e baixa deverão ser feitas normalmente. Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial do Setor de Patrimônio deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima. Para

auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

- a) Pela dimensão: bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.
- b) Pela funcionalidade: bem cuja função é conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, em que a reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.
- c) Pela mobilidade: bens cuja utilização exige constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.
- d) Pelo valor artístico ou histórico: bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.
- e) Pela dificuldade de acesso: bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

## **2.7. Movimentação de bens móveis**

A movimentação de bens por meio de cessão, comodato e permissão de uso caracteriza-se pela transferência da posse de bens a terceiros e posterior devolução após o seu uso.

O processo de movimentação também consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a nota fiscal.

### **2.7.1. Cessão**

Conforme o Decreto 9.373/2018 a cessão é modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

- I - entre órgãos da União;
- II - entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou
- III - 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.

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

#### **2.7.1.1. Cessão de uso**

Cessão de uso é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas. A transferência é gratuita entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais poderes.

#### **2.7.2. Comodato**

Comodato é o contrato pelo qual alguém entrega a outra pessoa coisa infungível para ser usada temporariamente, e depois restituída. É um contrato unilateral gratuito e restrito, porque não exige a contraprestação do comodatário.

O comodato poderá ocorrer pelas seguintes formas:

- I - Entre setores nas unidades do IFSULDEMINAS;
- II - Entre as unidades gestoras do IFSULDEMINAS;
- III - Entre as unidades gestoras do IFSULDEMINAS e terceiros.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso não ocorra a devolução, caracteriza-se um procedimento de Transferência. O comodato entre as Unidades Gestoras do IFSULDEMINAS e terceiros dar-se-á sempre por meio de contrato de comodato. É vedado comodato com prazo indeterminado. O prazo máximo a ser fixado ao comodato será de um ano, podendo haver tantas renovações quantas forem necessárias.

A responsabilidade por perdas ou avarias de um bem transfere-se ao detentor provisório, enquanto durar o período do comodato. O comodato pode ser interrompido a qualquer momento mediante requerimento do detentor originário ou a interesse da Administração. Uma vez assinado o contrato de comodato, a UG providenciará a emissão da nota fiscal para o transporte dos bens, cujo custo será de responsabilidade da entidade comodatária. Após a entrega dos bens, a UG fará o registro do contrato de comodato, transferindo os bens para uma nova localização e informará o setor de contabilidade sobre esta situação.

#### **2.7.2.1. Devolução de Bens em Comodato**

A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem. Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Contrato de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do dirigente da unidade.

#### **2.7.2. Transferência**

É a movimentação de material entre unidades administrativas, com consequente troca de responsabilidade.

De acordo com o Decreto 9.373/2018, a transferência, modalidade de movimentação de caráter permanente, poderá ser:



I - interna - quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou entidade; ou

II - externa - quando realizada entre órgãos da União.

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

Em função da descentralização e desvinculação de recursos no IFSULDEMINAS, quando houver transferência entre Unidades Gestoras é necessário a confirmação no sistema de controle patrimonial do recebimento pela unidade de destino para que a transferência se efetive, uma vez que isso representará alteração no seu balanço patrimonial.

Essa confirmação é denominada “Aceite de Transferência” e é importante para evitar que transferências sejam feitas de uma unidade para outra sem o expreso conhecimento do responsável pelo controle da unidade que recebe o bem.

## **2.8. Situações de baixa**

- Erros de tombamento
- Bens inservíveis

A baixa, bem como a consequente receita proveniente da venda de bens móveis, deve ser reconhecida quando forem satisfeitas todas as seguintes condições:

a) a entidade tenha transferido para o comprador os riscos e benefícios mais significativos inerentes à propriedade dos bens;

b) a entidade não mantenha envolvimento continuado na gestão dos bens vendidos em grau normalmente associado à propriedade e tampouco efetivo controle sobre tais bens;

c) o valor da receita possa ser mensurado com confiabilidade;

- d) for provável que os benefícios econômicos associados à transação fluirão para a entidade; e
- e) as despesas incorridas ou a serem incorridas, referentes à transação, possam ser mensuradas com confiabilidade.

### **2.8.1. Erros de Tombamento**

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar, por escrito, ao dirigente da UG solicitando autorização para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

A autorização de baixa será dada mediante ofício da Diretoria Geral da Unidade.

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

### **2.8.2. Bens Inservíveis**

Pré-requisitos: existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são:

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

Os bens móveis inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna ou externa.

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

1. Portaria de designação da comissão de desfazimento
2. Relação dos bens para desfazimento.
3. Laudo de avaliação.
4. Justificativa do desfazimento.
5. Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
6. Relação de bens baixados no processo.

## **2.9. Desfazimento**

É a renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável e de acordo com o constante no [Decreto Federal nº 9.373 de 11 de maio de 2018](#).

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da UG.

### **2.9.1. Desfazimento de bens de Informática**

Tendo em vista que 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, deverá ser enviado ofício e respectiva relação de bens para o e-mail: [\*\*desfazimento.setel@mctic.gov.br\*\*](mailto:desfazimento.setel@mctic.gov.br)

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

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

- [Instrução Normativa SEDAP nº 205/88](#)
- [Decreto 9.373/2018](#)
- [Instrução Normativa SEDAP nº 142/83](#)
- [Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018](#)

O texto completo de cada uma delas poderá ser obtido no site <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-administracao/patrimonio-e-al-moxarifado>.

### **2.9.1.1. Modalidades de desfazimento de bens inservíveis**

2.9.1.1.1. Alienação: Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Os bens móveis inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, indispensável a avaliação prévia.

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem mediante Termo de Doação.

Diante do parecer favorável de desfazimento assinado pelo Reitor, caso a comissão permanente de desfazimento de bens opte pelo leilão dos bens, desde que haja previsão na Lei Orçamentária Anual, o processo será remetido à comissão permanente de licitação, que procederá na forma da legislação pertinente depois de cumpridas as exigências legais de instrução processual.

A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens, executado por leilão, deverão ser providenciados respectivamente pela comissão permanente de licitações e Setor de Contratos.

2.9.1.1.1.1. Venda: A venda de bens móveis é caracterizada pela assunção de obrigações entre vendedor e comprador, onde o primeiro se obriga a transferir o domínio de certo bem, enquanto que o segundo, a pagar certo preço por essa transferência de domínio.

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

2.9.1.1.2.2. Permuta: A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou convite.

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

Conforme Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018 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.

Em todas as modalidades de desfazimento de bens deverá ser formalizado o processo pelo Setor de Patrimônio que informará à CGOF e/ou Setor de Contabilidade todos os atos de baixa patrimonial ocorridos em cada exercício financeiro, a fim de que sejam realizados os registros contábeis respeitando o regime de competência.

## **2.10. Inventário**

É o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes.

### **2.10.1. Inventário físico**

É o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada UG, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo, que irá permitir, dentre outros:

- Função de analisar o desempenho das atividades do Setor de Patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- Verificar a adequação entre os registros do sistema de controle patrimonial e o SIAFI;
- Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do IFSULDEMINAS.
- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- 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 naquela unidade.

De acordo com a IN 205/88 da SEDAP, são cinco os tipos de inventários físicos:

- 1) 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;

2) Inicial: realizado quando da criação de uma UG, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

3) De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma UG;

4) De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da UG;

5) Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da UG ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens no IFSULDEMINAS, nos locais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Pró-Reitor de Administração.

O inventário anual deve ser realizado durante o último mês do exercício financeiro vigente, para ser entregue no primeiro mês seguinte.

O inventário anual deve ser realizado por uma Comissão de Inventário, composta de, no mínimo, três servidores, supervisionada pelo Coordenador ou o responsável pelo Setor de Patrimônio.

Para auxiliar a comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, desde que não caracterize desvio de função, os quais desenvolvem atividades administrativas sob supervisão do presidente da comissão.

Os diversos tipos de inventários, exceto o anual, são realizados pelo Setor de Patrimônio, por iniciativa própria ou a pedido da Pró-Reitoria de Administração ou de qualquer Detentor de Carga, Responsável ou Autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo, em quaisquer unidades do IFSULDEMINAS. O Setor de Patrimônio deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até trinta dias do recebimento do pedido.

O Coordenador ou o responsável pelo Setor de Patrimônio não podem ser designados membro da comissão de inventário.

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do IFSULDEMINAS deverão ser efetuados por comissão designada pelo Gestor, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

Quando da alteração de responsabilidade dos bens patrimoniados em determinado setor, deve ser realizada a contagem física dos bens pelo responsável que está saindo, antes da transferência da responsabilidade e na presença do responsável que está assumindo. Após a conferência o responsável que está assumindo deve informar ao Setor de Patrimônio, por e-mail a respeito da regularidade ou irregularidade do resultado da conferência.

#### **2.10.2. Comissão de Inventário**

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no Setor de Patrimônio.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

1. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
2. A avaliação do estado de conservação destes bens;
3. A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
4. A identificação dos bens pertencentes a outras unidades acadêmicas ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle patrimonial;
5. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;



6. Fazer quaisquer solicitações ao detentor de carga, bem como ao Coordenador de Patrimônio e/ou responsável do Setor de Patrimônio, que digam respeito ao bom andamento dos trabalhos;
7. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento dos trabalhos;
8. Identificar em relatório a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;
9. Propor ao Pró-Reitor de Administração a apuração de irregularidades constatadas;
10. Relacionar e identificar os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da unidade de patrimônio;
11. Solicitar livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens;
12. A identificação de bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e
13. 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 da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

#### **2.10.2.1. Comissão geral**

Fazer interface entre todas as comissões locais, dar suporte na execução do inventário e padronizar as ações durante o processo realizado.

#### **2.10.3. Bens inventariados não localizados**

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

Quando da observação da ocorrência de bens não localizados, o Dirigente da Unidade deverá designar Comissão de Sindicância cujas atribuições principais são:

- 1) Verificar se há bens que se enquadrem nos termos do item 10.6 da IN 205/88 recomendando sua baixa imediata. “Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 83”.
- 2) Apurar as responsabilidades pela irregularidade conforme item 10 da IN 205/88, para os bens que não se enquadrem no item acima.
- 3) Elaborar relatório para o dirigente da UG com suas conclusões e recomendações.

### **2.11. Segregação de responsabilidades**

De acordo com o artigo 9º da Instrução Normativa 205 da Sedap, de 8/4/88, “é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar”.

Ainda no seu artigo 10º, a IN 205 determina: “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”.

10.1. “É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.”

Dessas observações podemos inferir que todo servidor é responsável pelo bom uso dos bens permanentes que lhe tenham sido confiados.

Assim, a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza e implica na constante avaliação do

estado de conservação, condições de operação e utilidade, bem como na atualização dos registros patrimoniais desses bens.

Visando transpor esses conceitos para o sistema de controle patrimonial, foram estabelecidos dois níveis de responsabilidade: a responsabilidade pela guarda, exercida efetivamente pelo responsável mais próximo ao bem; e a responsabilidade por controle representada pela hierarquia funcional à qual o responsável pela guarda está subordinado.

No âmbito da Unidade Gestora, a responsabilidade pelo controle patrimonial está compartilhada por seu Ordenador de Despesas (Reitor, Diretor de Unidade Acadêmica ou Órgão Administrativo, inclusive Pró-Reitor) e pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Visando acompanhar a política de descentralização administrativa e operacional existente no IFSULDEMINAS, o sistema de controle patrimonial utilizado prevê que o controle patrimonial possa ser exercido também pelos responsáveis pelos órgãos e setores componentes de uma determinada Unidade Gestora, dentro de sua esfera de atuação, o que permite um controle mais efetivo e mais próximo do setor de localização do bem.

## **2.12. Competência exclusiva de controle e guarda de bens permanentes a servidor do quadro permanente do IFSULDEMINAS**

Somente servidores do quadro permanente do IFSULDEMINAS poderão ser responsabilizados pelo controle e pela guarda de bens patrimoniais da Instituição.

Mas dada a conjuntura atual, em que há na Instituição um grande número de terceirizados, estagiários e bolsistas não pertencentes a seu quadro permanente, quando um item de patrimônio for destacado para uso ou controle de um servidor que não pertença a este quadro, a responsabilidade correspondente, representada pela assinatura no Termo de Responsabilidade deverá ser direcionada ao servidor do quadro imediato e hierarquicamente superior àquele.

## **2.13. Responsável pela Guarda, Conservação e Utilização de Bens Patrimoniais**

O responsável pela guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais do IFSULDEMINAS será, sempre que possível, o servidor usuário do bem. Contudo, a critério da Unidade, Órgão ou Setor onde o bem estiver localizado, este responsável poderá ser um servidor encarregado pela guarda de todos os bens patrimoniais do Setor, Órgão ou Unidade, indicado pelo respectivo dirigente.

### **2.13.1. São atribuições do responsável pela guarda**

1. O zelo pela utilização correta do bem;
2. A assinatura dos Termos de Responsabilidade (deferimento no sistema de controle patrimonial) que relacionam os bens sob sua guarda;
3. A solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;
4. A solicitação de tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão ou permuta, diretamente no seu local, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;
5. A informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local, para as providências devidas; e
6. A imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

### **2.13.2. São atribuições do Responsável pelo controle no Setor**

- 1) A correta orientação aos “usuários” sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais do Campus;

- 2) A emissão de Termos de Responsabilidade que relacionam os bens de todos os locais de seu Setor;
- 3) As providências para a manutenção ou reparos de bens alocados nos locais de seu Setor, sempre que acionado pelo usuário ou por sua própria avaliação;
- 4) A solicitação de tombamento por doação, cessão, ou permuta de bens que foram recebidos diretamente no seu Setor, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;
- 5) A fixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no sistema de controle patrimonial e alocados em locais do seu setor, tão logo seja encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado;
- 6) A informação da disponibilidade de bens que se apresentarem sem funcionalidade em locais de seu setor, a ser encaminhada ao responsável imediato pelo controle;
- 7) O encaminhamento de informações gerenciais relativas ao patrimônio da Unidade ao dirigente e ao responsável imediato pelo controle, quando solicitadas.
- 8) As providências para apuração dos eventos relacionados aos extraviados bens alocados na Unidade, quais sejam:
  - 1) Informar imediatamente a ocorrência do evento a seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial;
  - 2) Realizar a lavração do correspondente Boletim de Ocorrência;
  - 3) Encaminhar cópia de Boletins de Ocorrência e/ou outros documentos decorrentes ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

#### **2.14. Descentralização dos controles**

Objetivando maior eficiência no controle patrimonial, utilizamos sistema desenvolvido com uma estrutura que permite que o controle patrimonial seja exercido de maneira descentralizada, até o nível de setor, de forma a aproximar a atividade de controle patrimonial ao bem que venha a ser controlado.

Dessa forma, os dirigentes de órgãos e setores das Unidades Gestoras poderão ter acesso a informações relativas ao acervo patrimonial em uso nos locais sob sua responsabilidade, permitindo um melhor planejamento de aquisições, bem como o acompanhamento, controle e avaliação do acervo patrimonial já existente.

#### **2.14.1. Correspondência de todo bem a um único local de guarda**

Todo material permanente só poderá estar vinculado a um único local de guarda. Entendido aqui, local de guarda, como o local físico da Unidade onde o bem permanente estiver situado.

Assim, a estrutura do sistema de controle patrimonial utilizado foi desenvolvida de forma que todo bem esteja relacionado em um único local de guarda, permitindo o mapeamento de todo acervo patrimonial no IFSULDEMINAS.

Assim, o tombamento e as movimentações sempre se referirão ao local de guarda do bem, juntamente com a informação de responsabilidade vinculada a essa localização.

#### **2.14.2. Correspondência da guarda de um bem a um único responsável**

Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária.

#### **2.14.3. Estrutura e atribuições do sistema de controle patrimonial – responsáveis por guarda e controle**

Visando a otimização nos controles patrimoniais do IFSULDEMINAS, e para atender ao princípio “da correspondência de todo bem a um único local de guarda”, o

sistema foi estruturado em quatro níveis de localização e responsabilidade, que, do mais restrito ao mais amplo, são os seguintes: sala, setor, órgão e unidade.

Seguindo a estrutura definida, foi atribuído um perfil para cada nível de usuário do sistema, cuja responsabilidade é definida como guarda ou controle.

Assim, o nível sala, que indica o espaço onde o bem está alocado, terá como responsável um servidor ou encarregado – denominado, daqui para frente, de usuário ou responsável pela guarda –, a quem estará atribuído a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens patrimoniais depositados nesse local.

Os outros três níveis (setor, órgão e unidade) terão como responsáveis servidores que, denominados de responsáveis pelo controle patrimonial, diferenciam-se uns dos outros apenas pela esfera de atuação, uma vez que o nível Setor é componente do Órgão que, por sua vez, é componente da Unidade.

Abaixo estão descritas as atribuições de cada um destes perfis.

#### **2.14.4. Responsável pelo controle patrimonial**

##### **2.14.4.1. Responsável pelo controle patrimonial no órgão**

O responsável pelo controle patrimonial no Órgão é o servidor, indicado pelo respectivo dirigente, encarregado pelas rotinas e providências da atividade controle patrimonial de sua área de abrangência, que inclui todos os Setores componentes de seu Órgão, bem como os locais subordinados a esses. Nas ocorrências da tabela de localização e responsabilidades em que o Local estiver vinculado diretamente ao Órgão, o Responsável pelo controle no Órgão assume as atribuições e responsabilidades do responsável de Controle no Setor.

São atribuições do responsável de controle no órgão, além daquelas do responsável de controle no setor, quando este não existir na tabela de localizações e responsabilidades:

- 1) A orientação aos responsáveis de controle no setor sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência;

2) O encaminhamento aos responsáveis de controle no setor das plaquetas ou etiquetas de patrimônio que lhes forem enviadas pelo chefe ou responsável pela Unidade de patrimônio;

3) a assistência ao chefe ou responsável da Setor de Patrimônio para a realização de levantamentos e inventários no seu Órgão;

4) o encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio do IFSULDEMINAS alocado no seu órgão, ao dirigente e ao chefe ou Coordenador de Patrimônio na sua unidade, quando solicitadas;

5) A execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no seu Órgão, quais sejam:

a) Informar imediatamente a ocorrência do evento a seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial;

b) Orientar seu dirigente sobre a instauração de Comissão de Sindicância ou, a critério do dirigente de sua unidade acadêmica ou órgão administrativo, encaminhar as informações relativas ao evento ao responsável pelo patrimônio na Unidade para a instauração de correspondente sindicância, quando o fato assim o requerer.

c) Requisitar diligência policial, se for o caso, e/ou encaminhar relatórios sobre o evento à Polícia Federal ou ainda, a critério do dirigente de sua unidade acadêmica ou órgão administrativo, encaminhar as informações relativas ao evento ao responsável pelo patrimônio na Unidade para a execução dessas providências.

d) Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) - [IN CGU Nº 04, de 17 de fevereiro de 2009](#).

e) 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 condão de autorizar qualquer ilação 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.

f) A instauração de procedimento previsto no item 5. (d) somente será viabilizada quando os fatos preliminares não demonstrarem a ocorrência de conduta dolosa de servidor.

g) O TCA somente será instaurado quando a ocorrência versar sobre prejuízo de pequeno valor, considerado este com base em registro contábil ou conforme avaliação de mercado e desde que não ultrapasse o percentual constante no art. 24, inciso II da lei n. 8.666/93).

h) O TCA será processado mediante o documento constante no anexo II desta Normativa

6) As consequências decorrentes do TCA são:

a) baixa, quando o fato que ocasionou o extravio do bem público ou o dano decorreu de uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do servidor;

b) em ressarcimento, quando constatar-se que o bem foi extraviado ou danificado em razão de conduta culposa do servidor;

c) em instauração de Processo Administrativo Disciplinar, quando o servidor se negar ao ressarcimento ou quando constatar-se que o dano ou extravio do bem decorreu de conduta dolosa daquele.

7) A autoridade responsável por conduzir o TCA será o responsável pelo Setor de Patrimônio, que poderá solicitar o apoio da área técnica especializada quando o bem apresentar características mais complexas.

8) Comprovada a responsabilidade culposa de servidor, este poderá realizar o ressarcimento até a instauração de processo administrativo disciplinar ou sindicância.

9) 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 todo.

10) Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado nesta Normativa.

#### **2.14.4.2. Responsável pelo controle patrimonial na unidade**

O responsável pelo controle patrimonial na Unidade é a autoridade maior de controle do sistema de patrimônio em uma Unidade Gestora. Normalmente, é o servidor que ocupa a função de chefia da Seção ou Setor de Patrimônio na Unidade Gestora do SIAFI. A ele estão subordinados, funcionalmente, todos os outros responsáveis por controle patrimonial, quais sejam responsáveis de controle do setor e os responsáveis de controle do órgão.

Nas ocorrências da tabela de localização e responsabilidades em que o local estiver vinculado diretamente à Unidade, o responsável pelo controle da Unidade assume as atribuições e responsabilidades dos responsáveis de controle no órgão e no Setor.

No sistema de controle patrimonial, o responsável pelo controle patrimonial na Unidade será denominado de chefe ou responsável de Setor de Patrimônio e deverá ter permissão de consulta a todos os atributos dos bens na sua unidade, como também para emissão e impressão dos termos de responsabilidade e rotinas de movimentação, para manutenção ou empréstimo, de tombamento e de baixa de bens no sistema, sempre vinculadas à sua unidade. O chefe ou responsável de Setor de Patrimônio assina os termos de responsabilidade somente quando for assumir as atribuições do responsável de controle no setor.

São atribuições do chefe ou responsável de Setor de Patrimônio, além daquelas do responsável de controle no órgão e do responsável de controle no setor, quando estas não existirem na tabela de localizações e responsabilidades:

- 1) A orientação aos responsáveis de controle no órgão, ou na falta deles aos responsáveis de controle de setor, sobre a correta execução de rotinas de controle patrimonial na sua área de abrangência;

- 2) O tombamento de bens incorporados ao patrimônio de sua Unidade, de acordo com as rotinas estabelecidas pelas legislações;
- 3) A baixa de bens inservíveis em sua Unidade;
- 4) O recebimento e o imediato encaminhamento ao responsável pelo Controle correspondente, das plaquetas ou etiquetas de patrimônio para bens tombados em sua Unidade;
- 5) A emissão, dos balancetes de movimentações patrimoniais do período e sua correspondente adequação às movimentações financeiras na rubrica de material permanente do SIAFI e seu encaminhamento ao Setor de Contabilidade, ou equivalente, da Unidade;
- 6) O atendimento e acompanhamento de ações de auditorias realizadas pelos órgãos de controle sejam internos ou externos ao IFSULDEMINAS;
- 7) O encaminhamento de informações gerenciais, relativas ao patrimônio do IFSULDEMINAS alocado na sua Unidade, ao dirigente máximo das Unidades do IFSULDEMINAS, quando solicitadas;
- 8) A execução das atividades complementares para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no seu Órgão, quais sejam:
  - a) Manter o dirigente de sua Unidade informado sobre as ocorrências havidas em sua área de abrangência;
  - b) Orientar seu dirigente sobre a instauração de Comissão de Sindicância quando o fato assim o requerer; e
  - c) Requisitar diligência policial, se for o caso, e/ou encaminhar relatórios sobre o evento à Polícia Federal; e a interface com o Setor de Patrimônio para outros assuntos relativos ao controle patrimonial do IFSULDEMINAS.

#### **2.14.5. Furto, roubo perda ou extravio**

Em caso de ocorrência de furto, roubo, perda ou extravio de algum bem do ativo imobilizado, o responsável pelo Setor de Patrimônio, ou, caso tenha sido ele o

servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato deverá observar imediatamente os seguintes procedimentos:

a) Providenciar, no prazo máximo de 48 horas da ocorrência ou ciência do fato, a emissão do Boletim de Ocorrência - BO junto à autoridade policial da cidade em que o fato ocorreu.

b) Encaminhar formalmente, por meio do Termo de Instauração de Processo Administrativo (Anexo I), devidamente preenchido e assinado, o original do BO e outros documentos afetos ao fato para a UG.

c) A UG instruirá o processo e encaminhará a documentação para conhecimento da Pró Reitoria de Administração e Diretoria, visando a instauração do processo administrativo com a constituição de comissão específica para este fim;

d) A comissão irá realizar o processo administrativo, anexando todos os documentos afetos ao fato, apurando responsabilidades e emitindo parecer conclusivo sobre o fato;

e) O processo será analisado pela Unidade Jurídica – Procuradoria Federal que emitirá parecer sobre a regularidade do processo;

f) O processo será então analisado pela Diretoria visando o ressarcimento ou não do bem pelo signatário do Termo de Responsabilidade, com a emissão da resolução;

g) Caso a Diretoria delibera pelo ressarcimento do bem, a UG notificará o signatário do Termo de Responsabilidade para restituir o valor no prazo de 30 (trinta) dias, contados da sua notificação.

h) O valor a ser restituído deverá observar o valor contábil líquido, ou seja, valor original deduzidas as depreciações;

i) Após finalizados os procedimentos do Processo Administrativo, a UG efetuará a baixa do bem no sistema de controle patrimonial.

## **2.15. Cadastramento de localização e responsabilidades**

### **2.15.1. Estrutura de localização**

Por princípio, todo bem deve estar localizado em um lugar. De modo geral, a sala é a menor estrutura de uma unidade, e, toda sala pertence a uma estrutura funcional dentro dessa unidade.

Assim, uma sala ou um conjunto de salas formam um setor administrativo ou um departamento acadêmico, ou ainda um laboratório que compõem a Unidade Gestora.

### **2.16. Movimentação interna e externa de bens patrimoniais no sistema de controle patrimonial e SIAFI**

É vedada a movimentação, sob pena de apuração de responsabilidade, por mudança, entrada ou saída de bens patrimoniais sem o devido registro no sistema de controle patrimonial.

O procedimento de movimentação patrimonial dar-se-á através de 3 (três) situações possíveis:

- I – transferência entre servidores do mesmo Campus/Reitoria;
- II – transferência entre servidores dos campi distintos ou entre a Reitoria e algum campus;
- III – transferência compulsória de servidores realizada via Sistema de Gerenciamento de Pessoas – SIGEPE, quando houver qualquer alteração da localização do exercício do servidor, tais como: licença, exoneração, demissão, remanejamento, cessão, cooperação técnica, readaptação, afastamentos, vacância, aposentadoria, redistribuição, licença para acompanhamento de cônjuge, para interesse particular e demais licenças acima de 60 dias e etc. e conste em sua carga patrimonial bens de uso pessoal, como notebooks, netbooks, tablets e outros.

A implementação da Carga Contábil vem ratificar a importância de que o bem patrimonial pertence ao campus e não ao servidor. Dessa forma, por ocasião de qualquer modalidade de alteração da localização do exercício do servidor, a carga

que constar sob a sua tutela permanecerá no campus de origem, momento em que ocorrerá a transferência de titularidade para outro servidor.

Somente será possível a conclusão do processo de qualquer alteração da localização do exercício do servidor, mediante a apresentação do relatório do 'nada consta' no sistema de patrimônio.

### **2.16.1. Termo de responsabilidade para trânsito com bens e emissão de nota fiscal para o transporte**

#### **2.16.1.1. Transporte de Bens**

Para acompanhar os bens do IFSULDEMINAS quando estiverem em trânsito, a UG deverá providenciar a emissão de nota fiscal nas situações abaixo:

- a) Transferência de bem do ativo imobilizado;
- b) Remessa de bem do ativo imobilizado para uso fora do estabelecimento;
- c) Remessa de mercadoria ou bem para demonstração;
- d) Remessa de mercadoria ou bem para exposição ou feira;
- e) Remessa de mercadoria ou bem para conserto e reparo.

A UG recebedora ficará responsável pelo registro desta situação no Sistema de Controle Patrimonial, garantindo assim que estes bens não sofram atos de disposição que possam vir a comprometer ou prejudicar o processo.

### **3. ROTINAS DE ABERTURA E FECHAMENTO DE EXERCÍCIO**

Atendendo as necessidades de conciliação contábil ao término de cada ano é preciso proceder ao encerramento do sistema para o exercício.

Após o encerramento do sistema não é possível realizar nenhum lançamento, nesse momento devem ser emitidos os relatórios consolidados que apresentaram a situação financeira da unidade em relação ao acervo patrimonial.

#### **4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração mediante proposição do Diretor de Administração a que se vincule a ocorrência.

Compete aos titulares das unidades organizacionais do IFSULDEMINAS cumprir e fazer cumprir o que determina esta instrução normativa.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua aprovação.







--	--

**3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA**

NOME:	MATRÍCULA SIAPE:	
FUNÇÃO:	UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
LOCAL / DATA:	ASSINATURA	

**4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO**

<p>Eu,</p> <p>_____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.</p>	
LOCAL / DATA:	ASSINATURA

**5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA**

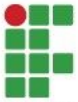
<p>O servidor envolvido apresentou:          MANIFESTAÇÃO ESCRITA ( ) SIM ( ) NÃO / RESSARCIMENTO AO ERÁRIO ( ) SIM ( ) NÃO          ANÁLISE:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p><b>ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO</b>  <i>(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)</i>          Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.</p>

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA  ___/___/___
<p><b>CONCLUSÃO</b></p> <p>( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.</p> <p>( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.</p> <p>( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</p> <p>( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.</p> <p>( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagamento.</li> <li>2. Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.</li> <li>3. Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.</li> </ol>		
<p>Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a)</p> <p>_____</p> <p>_____.</p>		
NOME:		MATRÍCULA SIAPE:
LOCAL / DATA:	ASSINATURA:	

**6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

( ) ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE – CDP para atendimento da recomendação feita.

( ) REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. \_\_\_\_\_.



NOME:		MATRÍCULA SIAPE:
LOCAL / DATA:	ASSINATURA:	

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.

**ANEXO III - TERMO DE TRANSFERÊNCIA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS  
GERAIS**

**Servidor Origem:**

**Servidor Destino:**

**Transferência realizada em:**

<b>Número</b>	<b>Descrição</b>	<b>Conservação</b>	<b>Lotação</b>	<b>Valor</b>

Assinatura eletrônica

## **ANEXO IV - TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS \_\_\_\_/2019, FIRMADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO IFSULDEMINAS E O \_\_\_\_\_.

A **UNIÃO**, por intermédio do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**, inscrito no CNPJ **10.648.539/xxx-xx**, situado na xx, nº xx, bairro xx, cidade xx (MG), doravante denominado **IFSULDEMINAS**, neste ato representado por seu xx, nome xx, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto da Presidência da República, de 23 de julho de 2018, publicado na Seção 2 do Diário Oficial da União de 24 de julho de 2018, e tendo em vista o disposto no art. 12 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, doravante designado simplesmente **CEDENTE** e, de outro lado, o \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ \_\_\_\_\_, situado na \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente **CESSIONÁRIO**, resolvem celebrar o presente Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis, em conformidade com o disposto no processo \_\_\_\_\_ e mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO** - O presente termo tem por objeto a cessão de uso de pertencentes ao **CEDENTE**, conforme listagem abaixo, para uso nas \_\_\_\_\_, pelo **CESSIONÁRIO**.

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>PATRIMÔNIO Nº</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL** – Art. 4º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES** – São obrigações conjuntas:

I – encaminhar, reciprocamente, denúncias de irregularidades praticadas por servidores ou terceiros, de forma a permitir à parte responsável a adoção das medidas cabíveis;

II – prestar, de acordo com os prazos acordados, as informações necessárias à execução do presente termo.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO - DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO** - A cessão de uso objeto deste termo fica condicionada ao atendimento pelo **CESSIONÁRIO** das seguintes regras:

I - comunicar formalmente ao **CEDENTE** o preposto que responderá pelas questões inerentes ao termo firmado;

II - receber, guardar e conservar os equipamentos entregues;

III - responsabilizar-se pelos custos operacionais de uso e conservação dos equipamentos;

IV - executar, às suas expensas, todo e qualquer ato de manutenção dos bens preferencialmente em estabelecimento comercial especializado e autorizado, não cabendo indenização pelo **CEDENTE** das despesas satisfeitas;

V - responsabilizar-se pelo correto uso dos equipamentos;

VI - ressarcir o **CEDENTE**, em caso de perda, a qualquer título, ou dano, pelos prejuízos causados, conforme o valor de mercado dos equipamentos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO – DAS OBRIGAÇÕES DO CEDENTE** – O **CEDENTE** obriga-se a disponibilizar o objeto desse Termo de Cessão de Uso para as finalidades exercidas pelo **CESSIONÁRIO**.

**CLÁUSULA QUARTA - DA ALTERAÇÃO** – Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de termo aditivo, vedada a alteração do objeto, assim como quaisquer modificações na destinação ou utilização, nos termos do artigo 65, inciso II, da Lei 8.666/1993.



**CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO** – O presente Termo de Cessão de Uso poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante comunicação escrita de tal intenção, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, verificado o descumprimento das cláusulas constantes do acordo ou, ainda, ante a superveniência de norma interna corporis ou disposição legal que inviabilize a sua continuidade.

**CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR** – O presente termo é formalizado a título gratuito, não competindo a qualquer das partes a fixação de ônus financeiro ao exercício regular deste acordo, incluindo multa ou taxa administrativa.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA** – Este termo vigorará até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, com início a partir da data de sua publicação.

**CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO** - O presente instrumento será executado sob o acompanhamento pelo Setor de Patrimônio da Unidade, a qual se incumbirá de observar o fiel cumprimento do presente termo, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do presente instrumento, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou imperfeições observadas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

**CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO** - Incumbirá ao **CEDENTE** providenciar, à sua custa, a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial da União, na forma da legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO** - Fica fixada o Fórum da Comarca de xx para dirimir as dúvidas que surgirem na execução do presente instrumento, não resolvidas administrativamente, em simetria ao disposto no art. 55, § 2º, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS** – Os casos omissos serão solucionados de comum acordo pelas partes signatárias, respeitada a legislação em vigor.

E por estarem assim justos e acordados, firmou-se o presente termo, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado eletronicamente pelas partes.

## **ANEXO V - TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS  
QUE CELEBRAM ENTRE SI O  
IFSULDEMINAS E A ENTIDADE  
DONATÁRIA. PROCESSO Nº  
\_\_\_\_\_.

O **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS**, inscrito no CNPJ **10.648.539xx-xx**, situado na xx, nº xx, bairro xx, cidade xx, doravante denominado **IFSULDEMINAS**, neste ato representado por seu xx, xx, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº xx e CPF nº xx, no uso da atribuição que lhe confere o Decreto da Presidência da República, de 23 de julho de 2018, publicado na Seção 2 do Diário Oficial da União de 24 de julho de 2018, doravante designado simplesmente **DOADOR**, e de outro lado, o \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ \_\_\_\_\_, situado na \_\_\_\_\_, neste ato representado \_\_\_\_\_ por

\_\_\_\_\_,  
NATURALIDADE, ESTADO CIVIL, IDENTIDADE E CPF, doravante denominada **DONATÁRIA**, celebram o presente **TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS**, segundo as seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Doação de Bens Móveis tem por objeto a transferência, do **DOADOR** para a **DONATÁRIA**, da posse e da propriedade dos bens móveis, conforme listagem abaixo:

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>MARCA</b>	<b>MODELO</b>	<b>PATRIMÔNIO Nº</b>

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DA DOAÇÃO**

2.1. A **DONATÁRIA** recebe do **DOADOR**, em caráter definitivo e gratuito, os bens relacionados no Item 1.1 e os aceita em suas condições atuais.

2.2. Os bens doados destinam-se exclusivamente ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais da **DONATÁRIA**, que se compromete a empregar os materiais doados exclusivamente para atendimento ao interesse social, sendo vedada a alienação dos bens recebidos em doação, por um período de 12 meses.

2.3. A **DONATÁRIA** obriga-se a retirar todos os materiais de identificação institucional do **DOADOR** (etiquetas de patrimônio e embalagens, dentre outros), providenciando o respectivo descarte.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

3.1. A presente doação tem como fundamento legal e normativo os seguintes dispositivos:

- a) art. 17, II, "a", da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993;
- b) art. 8, do Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018;

## **CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

4.1. O **DOADOR** será responsável pela publicação do extrato do presente Termo no Diário Oficial da União, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO FORO**

5.1. O foro competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente Termo de Doação será o da Comarca de xx.

E por estarem assim justos e acordados, firmou-se o presente termo, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado eletronicamente pelas partes.

## **ANEXO VI - CONTRATO DE COMODATO ENTRE O IFSULDEMINAS E TERCEIROS**

### **CONTRATO DE COMODATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Contrato de comodato que entre si celebram o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS** – e \_\_\_\_\_.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.648.539/xxxx-xx, situado na xx, Bairro xx, cidade xx – MG, CEP. xx, neste ato representado por seu xx, xxxx, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na Rua xxxxx, no Município de xxxx, Estado de xxxx, portador da Carteira de Identidade xxx expedida pela SSPxx, inscrito no CPF sob o nº xxxx, delegação de competência que lhe foi conferida, denominado COMODANTE, e, de outro lado, xxx, inscrito no CPF sob o nº xxx, com domicílio na cidade de xxx, na Rua xxx, nº xx, Bairro xxx, CEP xxx, doravante denominado COMODATÁRIO, têm entre si justo e acertado o presente contrato de comodato, que se regerá pelas cláusulas seguintes e subsidiariamente pelo disposto nos artigos 579 a 585 do Código Civil e também na lei 8.666/93:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão provisória e a título gratuito pelo COMODANTE dos seguintes itens .descrever com todos os detalhes os itens que serão emprestados, bem como o número de patrimônio de cada um deles. Para facilitar o trabalho, pode ser inserida uma tabela com tais dados.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE**

2.1. Incluir aqui as justificativas que fundamentam o comodato dos bens. Tais justificativas deverá atender ao interesse público. Detalhar o máximo possível.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DOS COMODATÁRIOS**

3.1. Usar e administrar os equipamentos como se próprio fosse, obrigando-se a mantê-los em perfeitas condições de uso e conservação, até sua efetiva restituição ao COMODANTE,

não podendo cedê-los a qualquer título a terceiros sem a prévia autorização escrita do COMODANTE;

3.2. Os danos advindos do mau uso ou negligência na conservação dos bens serão suportados pelos COMODATÁRIOS, que arcarão com todas as despesas para a devida recuperação do bem;

3.3 Instalar e utilizar os equipamentos em local adequado, observadas as devidas condições técnicas;

3.4. Permitir que somente pessoas habilitadas tenham acesso ao uso e manuseio do equipamento sempre que necessário, verificando a observância das normas de utilização;

3.5. Comunicar ao COMODANTE quaisquer situações que ofereçam risco aos bens, as quais, pelos seus meios próprios, não consiga controlar;

3.6. É vedado aos COMODATÁRIOS sub-comodatar ou locar os bens objetos deste instrumento a terceiros, bem como ceder ou transferir o presente contrato sem prévia autorização, por escrito, do COMODANTE;

Se necessário, podem ser adicionadas obrigações específicas a determinado objeto, que não as discriminadas anteriormente.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 O presente instrumento terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará até [...] (colocar data que abranja período de 12 meses – nada impede que o acordo seja renovado quantas vezes forem necessárias).

4.2. O controle do prazo de vigência deste instrumento deverá ser fiscalizado pelo servidor detentor da carga dos bens em comodato.

Parágrafo único. Conforme o interesse do COMODANTE, este instrumento poderá ser alterado no todo ou em parte por meio de termos aditivos.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA RESCISÃO

5.1 Este instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo pelo COMODANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas aos COMODATÁRIOS.

5.2 Em caso de descumprimento total ou parcial, este contrato considerar-se-á rescindido automaticamente, independentemente de prévio aviso.

5.3. O fato mencionado no item 5.2 autoriza a retomada imediata dos bens pelo COMODANTE.

**CLÁUSULA SEXTA - DO FORO**

6.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Subseção judiciária de Pouso Alegre/MG, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim por se acharem justas e contratadas, assinam as partes, o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para os mesmos efeitos legais, perante as testemunhas abaixo.

Xx, xx de xxx de 20xx.

Reitor ou Diretor Geral

xxx

IFSULDEMINAS

xxxxx

COMODANTE

COMODATÁRIO

## **REFERÊNCIAS**

BRASIL. Decreto Federal 9.373, DE 11 de maio de 2018. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm#art18](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm#art18).

BRASIL. Decreto nº 9.813, de 30 de maio de 2019. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9813.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D9813.htm#art1)

BRASIL. Lei Federal 8.666/1993.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)

BRASIL, Lei. 4.320, de 17 de março de 1964. República Federativa do Brasil, Brasília, 1964. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm).

CGU. Instrução Normativa CGU Nº 04, de 17 de fevereiro de 2009.

Disponível em:

[http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in\\_cgu\\_04\\_2009.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_04_2009.pdf).

DASP. Instrução Normativa N.º 142, DE 05 DE AGOSTO DE 1983. Disponível em:

<http://inmetro.gov.br/legislacao/laf/pdf/LAF000168.pdf>.

INSTITUTO FEDERAL BAIANO. Manual de Patrimônio. Disponível em:

[http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/files/2012/09/manual\\_patrimonio.pdf](http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/lapa/files/2012/09/manual_patrimonio.pdf).

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Instrução Normativa SEDAP 205/1988.

Disponível em: [http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205\\_88.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm).



CGU. Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009. Disponível em:  
[http://www.cgu.gov.br/assuntos/atividade-disciplinar/procedimentos-correcionais/arquivos/formulrio\\_tca.doc/view](http://www.cgu.gov.br/assuntos/atividade-disciplinar/procedimentos-correcionais/arquivos/formulrio_tca.doc/view)

TESOURO NACIONAL. Portaria STN 448/2002. Disponível em:  
[https://cdn.tesouro.gov.br/sistemas-internos/apex/producao/sistemas/thot/arquivos/publicacoes/8754\\_348650/Port%20STN%20\\_448\\_2002.pdf](https://cdn.tesouro.gov.br/sistemas-internos/apex/producao/sistemas/thot/arquivos/publicacoes/8754_348650/Port%20STN%20_448_2002.pdf).

TESOURO NACIONAL. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 6ºed. Disponível em: [http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU\\_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o\\_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/CPU_MCASP+6%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o_Republ2/fa1ee713-2fd3-4f51-8182-a542ce123773).

TESOURO NACIONAL. Macrofunção 020343 - Bens móveis. Disponível em:  
[https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?q=021134&option=com\\_finder&view=search&f=5&Itemid=372](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?q=021134&option=com_finder&view=search&f=5&Itemid=372)

TESOURO NACIONAL. Macrofunção 021134 - Movimentação e Alienação de Bens. Disponível em:  
[https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?q=021134&option=com\\_finder&view=search&f=5&Itemid=372](https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?q=021134&option=com_finder&view=search&f=5&Itemid=372)