

**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RONDÔNIA**

Manual de Inventário Anual

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Diretoria de Administração

Porto Velho/RO, Dezembro de 2014.

I - INTRODUÇÃO

Os responsáveis pelo controle e acompanhamento das atividades inerentes à Administração Patrimonial são as Coordenações de Patrimônio e Almojarifado de cada Unidade Gestora.

Entre as várias atribuições administrativas do Instituto Federal de Rondônia - IFRO está a de efetuar a aquisição, a manutenção e o controle de seus bens patrimoniais.

A Diretoria de Administração, órgão administrativo subordinado à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, é responsável por planejar, orientar e controlar a execução das atividades da área de controle patrimonial. No caso dos *campi*, essas atribuições pertencem às Diretorias de Planejamento e Administração.

A função de gestão patrimonial engloba as atividades de controle, utilização, guarda e conservação dos bens permanentes da instituição, tanto os bens móveis quanto os imóveis.

O Inventário Físico é a ferramenta de controle que permite identificar falhas e efetuar as correções das operações que vêm sendo realizadas, por meio da verificação física do acervo patrimonial existente. A utilização desta ferramenta é legalmente exigida a todos os órgãos da Administração Pública.

Assim, este manual tem por finalidade normatizar, orientar e estabelecer procedimentos relativos às atividades a serem desenvolvidas pelas comissões constituídas para a realização do Inventário Anual de Materiais de Consumo e Permanente, permitindo a racionalização das atividades, de modo a melhorar e sistematizar a execução das tarefas do inventário.

Utilizou-se como base o manual de inventário anual do Instituto Federal de São Paulo, adequando-o para a realidade administrativa do IFRO.

II - BASE LEGAL

Este manual está em consonância com a Instrução Normativa n.º 205, de 08/04/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República; com o Decreto n.º 99.658, de 30/10/1990; com a Portaria Secretaria do Tesouro Nacional n.º 448, de 13/09/2002, e com a Lei n.º 4.320, de 17/03/1964.

III - A IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto particulares, diz respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição de equipamentos e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

O controle patrimonial é composto das atividades de tombamento, baixa, transferência e movimentação do acervo. Envolve, também, a implementação de procedimentos, a revisão da contabilidade relativa ao patrimônio, a identificação de todos os bens (placas, etiquetas) e o inventário, que representa uma comparação dos registros com o levantamento feito anteriormente e um completo saneamento contábil.

IV - NORMATIZAÇÃO

O Inventário Físico dos bens patrimoniais será realizado na Reitoria e em seus *campi*. Entende-se como Inventário Anual o levantamento de todos os bens numa determinada data que, em geral, corresponde ao fim do exercício, com o detalhamento dos materiais e a indicação das quantidades e valores de cada item.

Os bens patrimoniais devem ser avaliados na totalidade dos itens. Todavia, para um acervo de grande porte que abrange dificuldades de ordem econômica, de tempo ou de pessoal, pode ser tomado, como expressão da realidade, o inventário por amostragem, que consiste no levantamento das características de uma parcela dos materiais em estoque, buscando, a partir dos resultados obtidos, o comportamento dessas características no restante do grupo em análise.

A relação de materiais de consumo, de bens móveis, de imóveis e de bens intangíveis será expedida, exclusivamente, pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado de cada unidade do IFRO sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou reestruturação organizacional do *campus* e da Reitoria, por ocasião do Inventário Anual, implicando a alteração da responsabilidade dos bens patrimoniais. Assim, o Termo de Responsabilidade Patrimonial e a Relação de Bens Patrimoniais só poderão ser assinados por servidores do IFRO.

A movimentação e a transferência de bens móveis serão efetivadas mediante a emissão e assinatura do Termo de Responsabilidade pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado e as respectivas assinaturas do remetente e do receptor do material permanente. A comissão deve realizar o inventário de bens patrimoniais por localização e utilizar como base a Relação de Bens Patrimoniais e/ou Termo de Responsabilidade Patrimonial, fornecidos pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado ou setor equivalente.

O Inventário Físico dos bens é feito verificando-se os bens patrimoniais existentes no local, bem como o respectivo número do patrimônio (plaqueta, etiqueta – número do tombo), sua descrição e a sua condição de uso. Os materiais devem ser identificados e avaliados pelo conjunto de características que formam a sua especificação.

O relatório final do Inventário Patrimonial Anual deverá ser encaminhado ao ordenador de despesa da Unidade Gestora até o **sétimo dia útil do ano subsequente**, em papel com identificação da instituição, devidamente assinado, numerado e rubricado, em todas as suas páginas, pela Comissão de Inventário, em cumprimento às portarias de designação das respectivas comissões de inventário.

A responsabilidade pelo relatório de inventário e o seu encaminhamento à Reitoria/PROPLAD são do Diretor-Geral do *campus*, e nesse relatório deverá constar a relação de bens inventariados e o relatório analítico devidamente assinado, sendo que eventuais ocorrências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas.

Após a análise contábil pela Contadoria do *campus*, e não havendo no relatório final apontamento de impropriedades, o Diretor-Geral (DRG) do *campus* encaminhará o mesmo à PROPLAD. Caso o relatório final aponte impropriedades, o DRG deverá providenciar a regularização junto aos setores inventariados. Após tomadas as medidas saneadoras o relatório final será encaminhado à PROPLAD. Se ocorrer de algum *campus* não possuir contador o processo será analisado pela Contadoria da Reitoria ou será designado um contador de algum dos *campi* para executar a análise.

Antes de dar início a processos de doação de bens móveis do IFRO classificados como “inservíveis”, o interessado deverá dirigir-se à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, que o instruirá quanto aos procedimentos adequados.

V – INVENTÁRIO

✓ Definição

Inventário Físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e dos equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade. Ele permite:

- O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle, por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;
- O levantamento da situação dos materiais de consumo 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;

- O levantamento da situação dos bens intangíveis;
- A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

✓ **Tipos**

- **Anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- **Inicial** - realizado quando da criação de uma Unidade Gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- **De transferência de responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma Unidade Gestora;
- **De extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da Unidade Gestora;
- **Eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da Unidade Gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

VI - INVENTÁRIO ANUAL

✓ **Objetivo**

Quantificar os bens patrimoniais do acervo de cada Unidade Gestora que compõe o IFRO. É um documento obrigatório e deve representar as informações relativas ao dia 31 de dezembro de cada exercício. Espera-se que, ao final deste trabalho, os gestores do IFRO possam:

- No Inventário de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis:

- Ter uma visão da real situação dos bens existentes no *campus* e na Reitoria;
- Identificar os bens não inventariados (não localizados) e tomar as providências necessárias;
- Identificar os bens ociosos (que não estão sendo utilizados) e em disponibilidade redistribuindo-os a outras Unidades Gestoras;
- Identificar os bens inservíveis (que não estão em condições de uso) tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- Identificar os bens particulares presentes nas Unidades gestoras;
- Identificar os bens não tombados (sem plaqueta) presentes nas Unidades Gestoras.

- No Inventário do Almojarifado:

- Ter uma visão da real situação dos bens existentes em estoque no Almojarifado da Instituição;
- Identificar se os instrumentos de controles estão sendo atualizados constantemente e se conferem com o fechamento do exercício;
- Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- Identificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
- Identificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais conforme o item 4 da IN n.º 205, de 08/04/1988;
- Identificar os bens inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados;
- Identificar se as quantidades estocadas são adequadas à demanda.

✓ **Agentes do Inventário**

Para a realização do inventário, é necessária a cooperação entre os diversos agentes envolvidos com o patrimônio. Esses agentes são: o gestor, a comissão de inventário, a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado e os responsáveis pela guarda dos bens.

✓ **Definições e Atribuições de cada agente no processo de inventário**

- Ao gestor, dirigente máximo da Unidade Gestora, compete:

- Designar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário;
- Tomar providências para saneamento das impropriedades apontadas pela Comissão de Inventário, caso houver.
- Encaminhar o relatório final, após análise do setor contábil e adoção das medidas saneadoras, caso necessário, para a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;

- Comissão de Inventário:

“8.4 - Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.” (IN n.º 205/1988)

“11- As comissões especiais de que trata esta I.N. deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.” (IN n.º 205/1988)

A Comissão de Inventário é a designada pelo Dirigente Máximo de cada unidade, para executar o inventário físico. Sua formação deverá ser composta por, no mínimo, três servidores do quadro permanente que não tenham em suas atribuições normais a responsabilidade sobre a administração e o controle do patrimônio e que não sejam responsáveis pelos bens a serem inventariados.

- As atribuições da Comissão de Inventário são:

a) Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis

- Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais;
- Avaliar o estado de conservação destes bens;
- Identificar os bens pertencentes a outros setores internos ou a outro *campus* que ainda não foram transferidos pelo responsável do controle patrimonial;
- Identificar os bens eventualmente não tombados (identificados);
- Identificar os bens que eventualmente não possam ser localizados;
- Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- Entregar o relatório final ao dirigente máximo da unidade para providências.

b) Bens de Consumo/Almoxarifado

- Verificar as atualizações dos instrumentos de registros de entrada e saída;
- Verificar se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleiras;
- Verificar se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
- Verificar se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da IN n.º 205, de 08/04/1988);
- Verificar se há itens inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados;
- Emitir o relatório final acerca das observações registradas ao longo do processo do inventário, constando das informações os procedimentos realizados, a situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- Entregar o relatório final ao dirigente máximo da unidade para providências.

- Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (Em relação aos Bens Permanentes):

Tem a função de apoio e de atualização das informações verificadas pela comissão. Entre as suas atribuições, destacam-se:

- Emitir para a Comissão de Inventário a relação de bens e/ou termos de responsabilidade para o inventário do exercício;
- Executar o tombamento de bens não tombados;
- Executar a transferência dos bens com localização indevida;
- Atualizar as informações dos bens inventariados;
- Atualizar as informações dos bens não inventariados;
- Emitir os termos de responsabilidade atualizados após o inventário;
- Emitir relatórios de acompanhamento contábil para a Contadoria.

- Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (Em relação aos Bens de Consumo):

Tem a função de apoio e de atualização das informações verificadas pela Comissão de Inventário, destacando-se:

- Emitir para a comissão a relação de bens para o inventário do exercício;
- Atualizar as informações dos bens inventariados.

- Ao responsável pela guarda dos bens compete:

- Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- Prestar informações à Comissão de Inventário e/ou ao responsável pelo controle patrimonial acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade.

✓ Material necessário para a realização do Inventário Anual

- Relatório “Relação de bens para inventário do exercício” e/ou “Termos de Responsabilidade” emitidos pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado – anexos I e II;
- Formulário “identificação do setor e responsável” – anexo III;
- Formulário “bens não localizados” (bens constantes da listagem, mas não localizados no

setor) – anexo IV;

- Formulário “bens existentes” (bens no setor, mas não constantes da listagem) – anexo V;
- Formulário “bens com descrição incompleta” – anexo VI;
- Formulário “bens não tombados” (bens sem plaqueta) – anexo VII;
- Formulário “bens inservíveis” (bens sem condições de uso) – anexo VIII;
- Formulário “bens ociosos” (bens que não estão sendo utilizados) – anexo IX;
- Formulário “bens de particulares” – anexo X;
- Relatório de Inventário do Exercício – anexo XI;
- Fluxograma operacional para realização do Inventário Patrimonial – anexo XII.

✓ **Procedimentos para elaboração do Inventário Anual**

✚ **BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS:**

1.º Passo – Agente – COMISSÃO DE INVENTÁRIO: Solicitar à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado a emissão do relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” e/ou “Termos de Responsabilidade”.

2.º Passo – Agente – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO: Emitir a “Relação de Bens para Inventário do Exercício” e/ou “Termos de Responsabilidade” para a Comissão de Inventário.

3.º Passo – Agente – COMISSÃO DE INVENTÁRIO: Efetuar a verificação do responsável pelo local em questão e apontar no relatório o setor e a sigla correspondente, bem como o nome completo do responsável pela guarda do bem. Necessário preencher o formulário “identificação do setor e responsável” (anexo III).

4.º Passo – Agente – COMISSÃO DE INVENTÁRIO: Proceder à comparação dos bens constantes do relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” e/ou “Termos de Responsabilidade” com os bens existentes no local de guarda, confrontando o número patrimonial da plaqueta atribuído pelo SIGA, observando as seguintes situações:

- Situação 1 - Bem não localizado:

Se o bem estiver na relação, mas não for localizado no local (setor ou *campus*), preencher o formulário “bens não localizados” (anexo IV).

Observação: Os bens que não foram localizados na listagem geral deverão ser confrontados em suas características físicas com os bens que não possuem número de tombo, sendo que:

- a. No caso de compatibilidade das características físicas, identificar e solicitar a remarcação em relatório;
- b. No caso de incompatibilidade, apontar no relatório.

- Situação 2 - Bem não consta da listagem fornecida, mas está no setor:

Preencher o formulário “bens existentes” (anexo V), registrando suas características físicas da forma mais detalhada possível na coluna “descrição do bem”, observando:

1. Se o bem possui ou não plaqueta patrimonial. Nestes casos, deverá ser tomada uma das seguintes providências:

- a. Com plaqueta - preencher a coluna *número de patrimônio* com o número encontrado;
- b. Sem plaqueta - preencher a coluna *número de patrimônio* com a sigla “NPQ”, que significa “não plaquetado”;

2. Se o bem se encontra em perfeitas condições:

- a. Não estando em condições de uso, preencher a coluna *situação do bem* com a sigla “IS”, que significa “inservível”;
- b. Se o bem não estiver sendo utilizado, preencher a coluna *situação do bem* com a sigla “OC”, que significa “ocioso”.

- Situação 3 - Bem localizado:

1. Verificar a descrição do bem:

- a. Se com a descrição correta – não haverá necessidade de apontamento;
- b. Se com a descrição incompleta – preencher o formulário “bens com descrição incompleta” (anexo VI), detalhando ao máximo a sua descrição. Exemplo: cadeira, com rodízios ou fixa, cor de forração, com ou sem braço etc.

2. Verificar se o bem possui plaqueta patrimonial:

- a. Se o bem não estiver com plaqueta, preencher o formulário “bens não tombados” (anexo VII);

3. Verificar se o bem se encontra em perfeitas condições:

- a. Não estando em condições de uso, preencher o formulário “bens inservíveis” (anexo VIII);
- b. Em condições, porém não sendo utilizado no local, preencher o formulário “bens ociosos” (anexo IX).

- Situação 4 - Bem de particular:

Preencher o formulário “bens de particulares” (anexo X) com todos os bens que pertençam aos servidores, lotados no local inventariado e solicitar a assinatura dos respectivos servidores no respectivo formulário.

Observação: Depois disso, elaborar o Relatório de Inventário do Exercício (anexo XI), verificar se todas as páginas estão devidamente numeradas e rubricadas (Lei n.º 9.784/99, artigo 22, §4.º) e encaminhar o relatório final ao Diretor-Geral do *campus* até o sétimo dia útil do ano subsequente.

5.º Passo – Agente – GESTOR – Diretor-geral do *campus*: Ratificar o relatório e o encaminhar imediatamente à Contadoria do *campus* para análise contábil.

6.º Passo – Agente – CONTADOR – Proceder à análise contábil e encaminhar o relatório final ao Diretor-Geral do *campus* para aprovação ou providências.

7.º Passo – Agente – GESTOR – Diretor-Geral do *campus*:

- Se aprovado, encaminhar o processo para a PROPLAD.
- Se não aprovado, aplicar o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) (anexo XIII) e, após a conclusão, encaminhar para PROPLAD.

8.º Passo – Agente – PROPLAD – Encaminhar à Auditoria Interna de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT.

- Observação: No caso da Reitoria o Gestor é o Reitor.

✚ BENS DE CONSUMO/ALMOXARIFADO:

1.º Passo – Agente – COMISSÃO DE INVENTÁRIO: Solicitar ao coordenador de Patrimônio e Almojarifado a emissão do relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”.

2.º Passo – Agente – COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO: Emitir a “Relação de Bens para Inventário do Exercício” para a Comissão de Inventário.

3.º Passo – Agente – COMISSÃO DE INVENTÁRIO:

- Efetuar a verificação do responsável pelo local em questão e apontar no relatório o setor e a sigla correspondente, bem como o nome completo do responsável pela guarda do bem.

- Preencher o formulário “Identificação do setor e responsável” (anexo III)

- Proceder à comparação dos bens constantes do relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” com os bens existentes no Almojarifado, observando:

- a. Se os instrumentos de registros de entrada e saída estão atualizados;

- b. Se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleiras;

- c. Se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;

- d. Se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da IN n.º 205, de 08/04/1988);

- e. Se há itens inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados, ou seja:

- Bem inservível - bem danificado, quebrado e/ou deteriorado, não podendo ser utilizado para o fim a que se destina.

- Bem danificado - bem quebrado e/ou deteriorado, mas que tem condições de uso.

- Bem fora de uso - bem que, embora possa estar em bom estado, não encontra mais utilização nos novos procedimentos adotados no IFRO.

Observação: Depois disso, elaborar o Relatório de Inventário do Exercício (anexo XI), verificar se todas as páginas estão devidamente numeradas e rubricadas (Lei n.º 9.784/99, artigo 22, §4.º) e encaminhar o relatório final ao Diretor-Geral do *campus* até o sétimo dia útil do ano subsequente.

4.º Passo – Agente – GESTOR – Diretor-geral do *campus*: Ratificar o relatório e o encaminhar imediatamente à Contadoria do *campus* para análise contábil.

5.º Passo – Agente – CONTADOR – Proceder à análise contábil e encaminhar o relatório final ao Diretor-Geral do *campus* para aprovação ou providências.

6.º Passo – Agente – GESTOR – Diretor-Geral do *campus*:

- Se aprovado, encaminhar o processo para a PROPLAD.

- Se não aprovado, aplicar o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) (anexo XIII) e, após a conclusão, encaminhar para PROPLAD.

7.º Passo – Agente – PROPLAD – Encaminhar à Auditoria Interna de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT.

- Observação: No caso da Reitoria o Gestor é o Reitor.

✓ Correção do Acervo Patrimonial - Coordenação de Patrimônio e Almojarifado

Havendo impropriedades nos relatórios, as correções do acervo patrimonial devem ser executadas pela Coordenação de Patrimônio e Almojarifado de cada unidade, de acordo com as seguintes ocorrências:

BEM NÃO LOCALIZADO – É o bem que consta da Relação de Bens para Inventário do Exercício e/ou Termo de Responsabilidade, mas não se encontra no local de guarda designado no relatório. Estes estarão identificados no formulário anexo IV. Situações possíveis:

- a. O bem se encontra em outro local do próprio *campus* ou na Reitoria;
- b. O bem se encontra em outro *campus* ou na Reitoria;
- c. Bem inexistente.

- Procedimentos a serem adotados para as situações “a” e “b”:

1.º Passo: Solicitar (por escrito) ao responsável pela guarda a indicação da localização atual do bem;

2.º Passo: Com o documento solicitando a devida transferência do bem a outro local da própria unidade ou a outra unidade, fazer a transferência no SIGA;

3.º Passo: Emitir o novo termo de responsabilidade e colher a assinatura do novo responsável pela guarda.

- Procedimentos a serem adotados para a situação “c”:

Sugerir ao dirigente máximo a aplicação do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

BEM NÃO RELACIONADO - É o bem que existe no local que está sendo inventariado, mas não consta da Relação de Bens para Inventário do Exercício e/ou Termo de Responsabilidade. Este estará identificado como “bem existente” e pode ser de outro local da unidade, de outro *campus*/Reitoria ou de particular. Nesses casos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- Bem de outro local da unidade:

1.º Passo: Consultar no SIGA a procedência do bem e caso não conste no SIGA solicitar informações ao responsável pelo setor inventariado e posteriormente, à CPALM;

2.º Passo: Solicitar ao setor no qual o bem está lotado a transferência do bem para a unidade onde ele se encontra;

3.º Passo: Emitir o termo de responsabilidade e colher nesse termo a assinatura do novo responsável pela guarda.

- Bem de outro *campus*:

1.º Passo: Consultar no SIGA a procedência do bem e caso não conste no SIGA solicitar informações ao responsável pelo setor inventariado e posteriormente, à CPALM;

2.º Passo: Solicitar à Unidade na qual o bem está lotado a transferência do bem para a unidade onde ele se encontra;

3.º Passo: Emitir o termo de responsabilidade.

- Bem de particular:

Manter uma relação atualizada na Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

ANEXOS

Anexo I - Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”, emitido pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

Anexo II - Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” e/ou “Termo de Responsabilidades”, emitido pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado.

Anexo III - Formulário “Identificação do setor e responsável”

Anexo IV - Formulário “bens não localizados”

Anexo V - Formulário “bens existentes”

Anexo VI - Formulário “bens com descrição incompleta”

Anexo VII - Formulário “bens não tombados”

Anexo VIII - Formulário “bens inservíveis”

Anexo IX - Formulário “bens ociosos”

Anexo X - Formulário “bens de particulares”

Anexo XI - Relatório de Inventário do Exercício

Anexo XII - Fluxograma Operacional para realização do Inventário Patrimonial

Anexo XIII - Termo Circunstanciado Administrativo

ANEXO I

Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” emitido pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, na qual constam todos os bens de consumo em estoque em ordem alfabética de descrição (Deverá ser utilizado o sistema adotado por cada *campus* e reitoria (SIGA, SUAP ou Planilha do Excel).

suap

Jhordano Malacarne
Meus dados | Sair

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Cadastros >

Reservas de Salas >

Almoxarifado >

Entradas

Requisições >

Pré-Carga

Categorias de Material de Consumo

Categorias de Material Permanente

Empenhos

Materiais de Consumo

Unidades de Medida

Relatórios >

Saídas por Setor

Notas de Fornecimento

Balancete >

Elemento de Despesa

Material de Consumo

Elemento de Despesa Detalhado

Total por ED Permanente

Estoque >

Patrimônio >

Protocolo >

Frota >

Início > Balancete de Material > Balancete Material de Consumo

Balancete Material de Consumo Unidade Organizacional: REITORIA

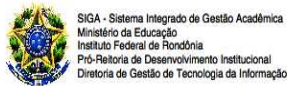
Período: 01/11/2014 até 02/12/2014

Versão PDF

ED	Nome	Estoque 31/10/2014		Entrada Período		Saída Período		Estoque 02/12/2014	
		Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor	Qtd.	Valor
07	CAFÉ EMBALAGEM 500g.	30,00	206,10	0,00	0,0	15,00	103,05	15,00	103,05
07	CHÁ MATE EMBALAGEM 200G.	48,00	181,92	0,00	0,0	0,00	0,0	48,00	181,92
16	ADESIVO PLÁSTICO TRANSPARENTE.	6,00	311,88	0,00	0,0	0,00	0,0	6,00	311,88
16	ALFINETES PARA MAPAS 6mm 25 UNIDADES.	26,00	123,46	0,00	0,0	0,00	0,0	26,00	123,46
16	ALFINETES PARA MAPAS 6mm 50 UNIDADES.	40,00	76,00	0,00	0,0	0,00	0,0	40,00	76,00
16	ALFINETES PARA MAPS 8mm 50 UNIDADES.	4,00	12,60	0,00	0,0	0,00	0,0	4,00	12,60
16	ALMOFADA PARA CARIMBO COR AZUL.	5,00	7,50	0,00	0,0	0,00	0,0	5,00	7,50
16	ALMOFADA PARA CARIMBO COR PRETO.	4,00	6,00	0,00	0,0	0,00	0,0	4,00	6,00
16	APONTADOR DE LÁPIS COM DEPÓSITO 3 EM 1.	106,00	739,88	0,00	0,0	0,00	0,0	106,00	739,88
16	APONTADOR DE LÁPIS EM PLÁSTICO COM DEPÓSITO.	4,00	4,00	0,00	0,0	0,00	0,0	4,00	4,00
16	APONTADOR DE LÁPIS METÁLICO SEM DEPÓSITO.	4,00	14,76	0,00	0,0	0,00	0,0	4,00	14,76
16	BIBLIOTECANTO.	11,00	117,70	0,00	0,0	0,00	0,0	11,00	117,70
16	BLOCO AUTOADESIVO PARA RECADO.	49,00	109,76	0,00	0,0	31,00	69,44	18,00	40,32
16	BLOCO DE ANOTAÇÕES PAUTADO. 12X20cm.	0,00	0,0	15,00	127,35	0,00	0,0	15,00	127,35
16	BLOCO DE ANOTAÇÕES PAUTADO. 9X14cm.	0,00	0,0	15,00	112,35	7,00	52,43	8,00	59,92
16	BORRACHA ESCOLAR DE APAGAR.	177,00	70,80	0,00	0,0	10,00	4,00	167,00	66,80
16	CADERNO CAPA DURA 10 MATÉRIAS.	3,00	11,37	0,00	0,0	0,00	0,0	3,00	11,37
16	CADERNO SIMPLES 96 FOLHAS 200x275mm.	8,00	8,00	0,00	0,0	0,00	0,0	8,00	8,00
16	CAIXA ARQUIVO MORTO.	167,00	386,51	0,00	0,0	31,00	78,43	136,00	308,08
16	CAIXA CORRESPONDÊNCIA PARA MESA - TRIPLA.	3,00	72,00	0,00	0,0	0,00	0,0	3,00	72,00

ANEXO II

Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” e/ou “Termo de Responsabilidades”, no qual constam todos os bens de um determinado setor.



TERMO DE RESPONSABILIDADE POR SETOR



Recebi da Coordenação de Patrimônio e Almoarifado os bens abaixo discriminados, em boas condições de uso e de acordo com as referidas especificações e valores, assumindo a responsabilidade pelo seu uso, conservação e guarda nesta unidade administrativa. Declaro ser ciente da Instrução Normativa 205/88 - SEDAP e comprometo-me a cumprir suas orientações referentes à guarda, conservação e movimentação de bens, estando sujeito à responsabilização pelo não cumprimento.

SETOR: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO -

Descrição	Und	Tombo	NF	Cód	Estado	Marca	Valor R\$
COMPUTADOR TIPO NOTEBOOK	UN	1061	763	35	BOM	HP/PROBOOK 6360B	R\$ 4.650,00
MINI PROJETOR.	UN	1097	1602	35	BOM	OPTOMA / PK301	R\$ 2.997,99
COMPUTADOR TIPO NOTEBOOK	UN	2358	4186	35	BOM	APPLE/MD-232-BZ	R\$ 5.220,00

ANEXO III

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO SETOR E RESPONSÁVEL

NOME DA UNIDADE:

Nº UG:

ANO REFERÊNCIA:

SIGLA	DENOMINAÇÃO COMPLETA DO SETOR	NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL
Obs.:		

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS

NOME DA UNIDADE:

Nº UG:

ANO REFERÊNCIA:

ITEM	DENOMINAÇÃO COMPLETA DO SETOR	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)
TOTAL				

ANEXO V

FORMULÁRIO DE BENS EXISTENTES

NOME DA UNIDADE:

Nº UG:

ANO REFERÊNCIA:

ITEM	DENOMINAÇÃO COMPLETA DO SETOR	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO DO BEM
TOTAL				

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE BENS COM DESCRIÇÃO INCOMPLETA

NOME DA UNIDADE:

Nº UG:

ANO REFERÊNCIA:

ITEM	DENOMINAÇÃO COMPLETA DO SETOR	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)
TOTAL				

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE BENS NÃO TOMBADOS

NOME DA UNIDADE:

Nº UG:

ANO REFERÊNCIA:

ITEM	DENOMINAÇÃO COMPLETA DO SETOR	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)
TOTAL			

ANEXO VIII

FORMULÁRIO DE BENS INSERVÍVEIS

NOME DA UNIDADE:

Nº UG:

ANO REFERÊNCIA:

ITEM	DENOMINAÇÃO COMPLETA DO SETOR	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)
TOTAL				

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE BENS OCIOSOS

NOME DA UNIDADE:

Nº UG:

ANO REFERÊNCIA:

ITEM	DENOMINAÇÃO COMPLETA DO SETOR	Nº PATRIMÔNIO	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR (R\$)
TOTAL				

ANEXO X

FORMULÁRIO DE BENS PARTICULARES

NOME DA UNIDADE:

Nº UG:

ANO REFERÊNCIA:

SETOR:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO COMPLETA DO BEM

Declaro, sob as penas da lei, a quem possa interessar, que os bens acima relacionados são de minha propriedade.

Assinatura:

Nome completo do declarante:

Cargo:

CPF:

ANEXO XI

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO Bens Móveis e Imóveis

São apresentados os requisitos mínimos no Relatório de Inventário do Exercício:

“Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis do exercício de 20xx, do *Campus* XXXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia”.

A Comissão de Inventário, designada pela Portaria da Direção-Geral do *Campus* (nome da Unidade ou Órgão) ou Reitoria xxxx n.º xxx, de xx de xxxx de 20xx, para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis para o exercício de 20xx, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO (Traduz os resultados esperados com o inventário).

O objetivo deste relatório é apresentar os resultados do Inventário Físico-Financeiro Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis para o exercício de 20xx, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens existentes, baixados no exercício, não localizados, não tombados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do *campus*.

2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO (Explicita as fases do levantamento patrimonial).

“Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental, do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.” (Manual de Metodologia Científica – Normas ABNT - Faculdade Integrada das Cataratas, 2012, p. 21).

Requisitos mínimos:

- Período de duração: O período entre o início e o término dos trabalhos da comissão compreende as datas de xx/xx/20xx a 31/12/20xx
- Critério utilizado: Foram verificados na sua totalidade os bens constantes da relação fornecida pela Coordenação de Patrimônio.
- Apresentação dos procedimentos que foram tomados para a execução do inventário. A redação poderá ser adaptada do item “procedimentos para elaboração do inventário anual” constantes deste manual (etapas seguidas no processo).

3 – CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

INVENTÁRIO FÍSICO	QUANTIDADE
Total de bens do <i>Campus</i> ou Reitoria	
Total de bens baixados no exercício (justificar no relatório)	
Total de bens não localizados (constantes da listagem, mas não localizados no setor).	
Total de bens sob investigação do TCA.*	

Total de bens existentes (estão no setor, mas não constam da listagem).	
Total de bens inservíveis (que necessitam de manutenção ou sem recuperação).	
Total de bens ociosos (que não estão sendo utilizados)	
Total de bens particulares presente na unidade gestora	
Total de bens em processo de alienação**.	

*Citar no relatório os bens em processo de investigação pelo TCA e o andamento dos trabalhos, com as seguintes informações: n.º do tomo, características físicas, motivo da abertura do processo, n.º do processo.

**Detalhar no relatório, os bens em processo de alienação e fazer um breve relato da situação atual do processo, contendo: n.º do tomo, características físicas, motivo da abertura do processo, n.º do processo, fase do processo.

INVENTÁRIO FINANCEIRO	VALORES EM R\$
Bens Móveis	R\$
Bens Imóveis	R\$
Bens Intangíveis	R\$
Total Geral	R\$

“Conclui-se que os resultados financeiros apurados R\$ xxxxx (por extenso) conferem com o total físico geral das relações anexas”. Ou, havendo divergências, justificá-las. Deve-se também relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário; apresentar a situação atual da Coordenação de Patrimônio e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades e sugerir ações que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para a solução dos problemas relacionados.

Porto Velho/RO, 31 de dezembro de 20xx”.

Assinaturas com identificação do nome por extenso e matrícula SIAPE:

- a. Presidente
- b. 1.º Membro
- c. 2.º Membro
- d. 3º Membro
- e. 4º Membro

4 – ANEXOS

- Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” e/ou “Termo de Responsabilidade”, emitido pela Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado – Anexo II.
- Formulário “identificação do setor e responsável” – Anexo III.
- Formulário “bens não localizados” (bens constantes da listagem, mas não localizados no setor) – Anexo IV.
- Formulário “bens existentes” (bens no setor, mas não constantes da listagem) – Anexo V.
- Formulário “bens com descrição incompleta” – Anexo VI.
- Formulário “bens não tombados” (bens sem plaqueta) – Anexo VII.
- Formulário “bens inservíveis” (bens sem condições de uso) – Anexo VIII.
- Formulário “bens ociosos” (bens que não esta sendo utilizados) – Anexo IX.
- Formulário “bens de particulares” – Anexo X.
- Termo Circunstanciado Administrativo – Anexo XIII.

RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO **Bens de Consumo**

São apresentados os requisitos mínimos no Relatório de Inventário do Exercício.

“Relatório de Inventário Anual do Almojarifado do exercício de 20xx do *Campus* XXXX do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia”.

A Comissão de Inventário, designada pela Portaria da Direção Geral do *Campus* xxxx (nome da Unidade ou Órgão) ou Reitoria nº xxx, de xx de xxxx de 20xx, para a realização do Inventário Anual dos Bens de Consumo para o exercício de 20xx, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO (Traduz os resultados esperados com o inventário).

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Físico-Financeiro Anual do Almojarifado para o exercício de 20xx, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens fora do prazo de validade, inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do *campus*.

2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO (Explicita as fases do levantamento patrimonial).

“Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental, do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.” (Manual de Metodologia Científica – Normas ABNT - Faculdade Integrada das Cataratas, 2012, p. 21).

Requisitos mínimos:

- Período: O período entre o início e o término dos trabalhos da comissão compreende as datas de xx/xx/20xx a 31/12/20xx.
- Critério utilizado: Foram verificados, na sua totalidade, os bens constantes da relação fornecida pela Coordenadoria de Almojarifado.
- Apresentação dos procedimentos que foram tomados para a execução do inventário. A redação poderá ser adaptada aos seguintes itens analisados:
 - a. Se os instrumentos de registros de entrada e saída estão atualizados;
 - b. Se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleiras;
 - c. Se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade;
 - d. Se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da IN 205 de 08/04/1988);
 - e. Se há itens inservíveis, danificados, fora de uso (ociosos) e extraviados;

3 – CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

INVENTÁRIO FINANCEIRO	VALORES EM R\$
Bens fora do prazo de validade	R\$
Bens inservíveis	R\$

Bens danificados	R\$
Bens fora de uso	R\$
Bens extraviados*	R\$
Bens em condições de uso	R\$
Total	R\$

* Citar, no relatório, os bens em processo de investigação pelo TCA e o andamento dos trabalhos, com as seguintes informações: n.º do tomo, características físicas, motivo da abertura do processo, n.º do processo.

“Conclui-se que os resultados financeiros apurados R\$ xxxxx (por extenso) conferem com o total físico geral das relações anexas”. Ou, havendo divergências, justificá-las. Deve-se também relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário; apresentar a situação atual da Coordenadoria de Almojarifado e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades e sugerir ações que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para a solução dos problemas relacionados.

Porto Velho/RO, 31 de dezembro de 20xx.

Assinaturas com identificação do nome por extenso e matrícula SIAPE:

- a. Presidente
- b. 1.º Membro
- c. 2.º Membro
- d. 3º Membro
- e. 4º Membro

4 – ANEXOS

- Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”, emitido pela Coordenação de Patrimônio e Almojarifado” – Anexo I.
- Formulário “Identificação do Setor e Responsável” – Anexo III.
- Tabela com o detalhamento (classificação, especificação, quantidade, valor unitário, valor total) dos bens fora do prazo de validade, obsoletos, imprestáveis, danificados, fora de uso e extraviados.
- Tabela com o resultado final do Almojarifado com as respectivas ND Natureza de Despesa e Subitem (exemplo: 33903016 – sendo 339030 a natureza de despesa, e 16 o subitem):

Situação: Fora do Prazo de Validade

Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$

Situação: Inservível

Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$

Situação: Danificado

Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$

Situação: Fora de uso

Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$

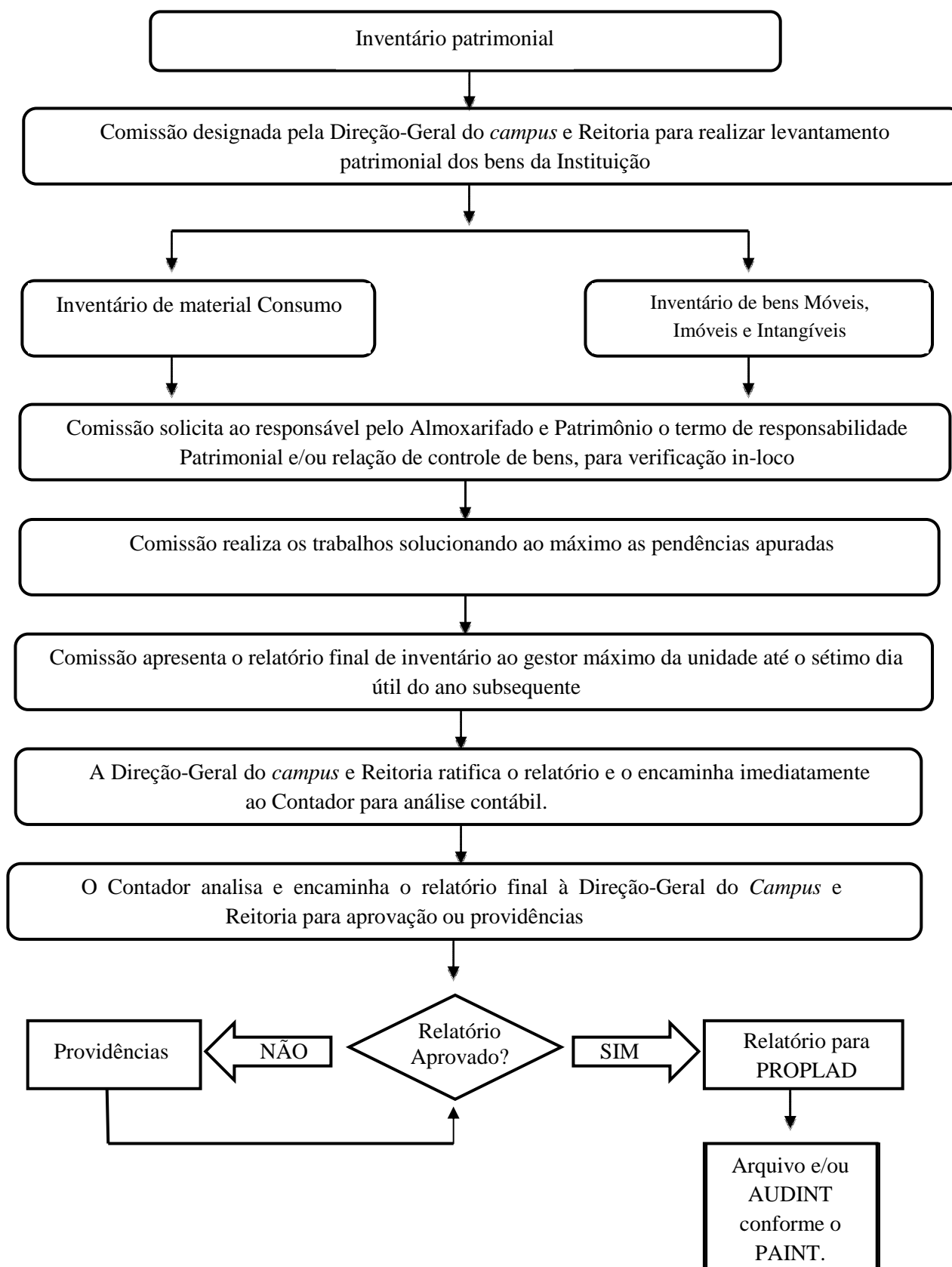
Situação: Extraviado

Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$

Resultado Final do Almojarifado	Valores em R\$
3390.30.09	
3390.30.16	
3390.30.21	
3390.30.22	
TOTAL EM ESTOQUE	

ANEXO XII

FLUXOGRAMA – OPERACIONAL PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL



ANEXO XIII

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU N.º 04, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009.

O MINISTRO DE ESTADO DO CONTROLE E DA TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, e o art. 4º, incisos I e II, do Decreto n.º 5.480, de 30 de junho de 2005, e tendo em vista o disposto no art. 14 do Decreto-lei n.º 200, de 25 de fevereiro de 1967, e no art. 2º, caput, e parágrafo único, incisos VI, VIII e IX, da Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999,

Considerando a obediência aos princípios da eficiência e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos; e

Considerando a necessidade de desburocratizar a Administração Pública por meio da eliminação de controles cujo custo de implementação seja manifestamente desproporcional em relação ao benefício,

RESOLVE:

Art. 1º 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).

Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, considera-se prejuízo de pequeno valor aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos do art. 24, inciso II, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º O Termo Circunstanciado Administrativo deverá ser lavrado pelo chefe do setor responsável pela gerência de bens e materiais na unidade administrativa ou, caso tenha sido ele o servidor envolvido nos fatos, pelo seu superior hierárquico imediato.

§ 1º. O Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter, necessariamente, a qualificação do servidor público envolvido e a descrição sucinta dos fatos que acarretaram o extravio ou o dano do bem, assim como o parecer conclusivo do responsável pela sua lavratura.

§ 2º. Quando for o caso, as perícias e os laudos técnicos cabíveis deverão ser juntados aos autos do Termo Circunstanciado Administrativo pela autoridade responsável pela sua lavratura.

§ 3º. Nos termos do art. 24 da Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, o servidor indicado no Termo Circunstanciado Administrativo como envolvido nos fatos em apuração poderá, no prazo de cinco dias, se manifestar nos autos do processo, bem como juntar os documentos que achar pertinentes.

§ 4º. O prazo previsto no parágrafo anterior pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

§ 5º. Concluído o Termo Circunstanciado Administrativo, o responsável pela sua lavratura o encaminhará à autoridade máxima da unidade administrativa em que estava lotado o servidor, na época da ocorrência do fato que ocasionou o extravio ou o dano, a qual decidirá quanto ao acolhimento da proposta constante no parecer elaborado ao final daquele Termo.

Art. 3º. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será

encerrada e os autos serão encaminhados ao setor responsável pela gerência de bens e materiais da unidade administrativa para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

Art. 4º Verificado que o dano ou o extravio do bem público resultaram de conduta culposa do agente, o encerramento da apuração para fins disciplinares estará condicionado ao ressarcimento ao erário do valor correspondente ao prejuízo causado, que deverá ser feito pelo servidor público causador daquele fato e nos prazos previstos nos §§ 3º e 4º do art. 2º.

§ 1º. O ressarcimento de que trata o caput deste artigo poderá ocorrer: I – por meio de pagamento;

II – pela entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado, ou

III – pela prestação de serviço que restitua o bem danificado às condições anteriores.

§ 2º. Nos casos previstos nos incisos II e III do parágrafo anterior, o Termo Circunstanciado Administrativo deverá conter manifestação expressa da autoridade que o lavrou acerca da adequação do ressarcimento feito pelo servidor público à Administração.

Art. 5º É vedada a utilização do modo de apuração de que trata esta Instrução Normativa quando o extravio ou o dano do bem público apresentarem indícios de conduta dolosa de servidor público.

Art. 6º Não ocorrendo o ressarcimento ao erário, de acordo com o descrito no art. 4º, ou constatados os indícios de dolo mencionados no art. 5º, a apuração da responsabilidade funcional do servidor público será feita na forma definida pelo Título V da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 7º Constatada a indicação de responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, serão remetidas cópias do Termo Circunstanciado Administrativo e dos documentos a ele acostados ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE HAGE SOBRINHO

Publicada no DOU n.º 34, Seção 1, página 1, de 18/02/2009.

TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
E-MAIL		DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO <input type="checkbox"/> DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
DATA DA OCORRÊNCIA ____/____/____	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)	
DESCRIÇÃO DOS FATOS _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO	

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

NOME		MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO

Eu, _____, 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.	
LOCAL	DATA ____/____/____
ASSINATURA	

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

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
_____ _____ _____

<p>ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO (preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento do prazo concedido no item 4 acima) 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>CONCLUSÃO</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"> 1. Pagamento 2. Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado 3. Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores. <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>		
NOME		MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

<p>() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao _____ para atendimento da recomendação feita.</p> <p>() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.</p>		
NOME		MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA	

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Diretoria de Administração

(69) 2182-9672

dadm@ifro.edu.br