



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Portaria nº 5.799, de 03 de novembro de 2014.

Aprova o Manual de Procedimentos Patrimoniais.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto de 8 de abril de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2013, seção 2, página 1, considerando o memorando 140/2014 - Coordenadoria de Patrimônio Reitoria – CPA, 31 de outubro de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º - APROVAR o **Manual de Procedimentos Patrimoniais**, na forma do Anexo.

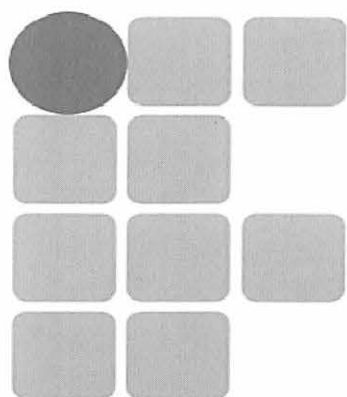
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê ciência.
Publique-se.


EDUARDO ANTONIO MODENA

Publicado em

____/11/2014



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO**

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Este manual apresenta procedimentos e diretrizes para administração dos bens móveis do IFSP, incluindo os *Campi* e a Reitoria, e visa padronizar os procedimentos relacionados aos processos de incorporação, movimentação, utilização e manutenção de todos os bens móveis patrimoniais pertencentes ao IFSP.

Suas orientações são gerais e aplicáveis a todos os servidores técnico-administrativos e docentes no âmbito da instituição e, no que couberem, aos alunos, pesquisadores, prestadores de serviços e aos parceiros institucionais.

Sumário

1. Classificação do Material Permanente.....	3
2. Ações Gerais da Coordenadoria de Patrimônio.....	4
2.1. Com Relação ao Usuário.....	4
2.2. Com Relação ao Recebimento.....	4
2.3. Com Relação às Notas Fiscais.....	4
2.4. Com Relação ao Tombamento.....	4
2.5. Com Relação às Movimentações.....	5
2.6. Com Relação aos Bens de Terceiros.....	5
3. Recebimento.....	5
3.1. Formas de Recebimento.....	5
3.2. Documentos necessários para o recebimento.....	6
3.3. Não Conformidades.....	6
4. Tombamento.....	7
5. Carga Patrimonial.....	7
5.1. Responsabilidades:.....	9
5.2.1. Competências do responsável pela Carga Patrimonial:.....	9
5.2.2. Competências de todos os servidores do IFSP:.....	10
5.2. Termo de Responsabilidade.....	10
6. Movimentações.....	13
6.1. Formas de Movimentação.....	13
7. Inventário.....	14
7.1. Tipos de Inventário:.....	14
7.2. Conferência in loco.....	15
8. Dos Bens de Terceiros.....	15
8.1. Cessão.....	16
8.2. Doação.....	16
8.2.1. Pessoas Físicas.....	17
8.2.2. Pessoas Jurídicas.....	17
8.3. Bens Particulares.....	17
9. Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).....	18
10. Terminologia.....	19
11. Anexos.....	20
12. Legislações.....	27

1. Classificação do Material Permanente

De acordo com a portaria 448 de 13 de setembro de 2002, são critérios **excludentes** para a classificação de material permanente:

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

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

III. **Perecibilidade**, material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

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

V. **Transformabilidade**, quando adquirido para fim de transformação;

VI. **Critério da Finalidade** – Se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Identificada alguma dessas condições, o material não poderá ser considerado permanente, e sim material de consumo.

Observa-se que, mesmo nos casos em que um bem tenha sido adquirido como permanente, o seu controle patrimonial deverá ser feito baseado na relação custo/benefício desse controle.

Nesse sentido, a Constituição Federal prevê o Princípio da Economicidade (artigo 70), que se traduz na relação custo-benefício; assim, os controles devem ser suprimidos quando se apresentam como meramente formais ou quando o custo for evidentemente superior ao risco.

2. Ações Gerais da Coordenadoria de Patrimônio

2.1. Com Relação ao Usuário

- a) Conscientização quanto às responsabilidades dos usuários;
- b) Divulgação dos procedimentos;
- c) Solicitação e disponibilização de informações;
- d) Solicitação de inventários eventuais;
- e) Levantamento de bens sob a responsabilidade do servidor.

2.2. Com Relação ao Recebimento

- a) Recebimento provisório de materiais no almoxarifado;
- b) Armazenagem e guarda temporária nos casos possíveis;
- c) Direcionamento para recebimento em casos específicos.
- d) Não existe hipótese de estoque de material permanente, portanto a guarda pela coordenadoria de almoxarifado e patrimônio será somente temporária, devendo o solicitante ser notificado para retirada imediata do material após seu tombamento. Em casos especiais, esse prazo pode ser estendido para 5 (cinco) dias úteis.

2.3. Com Relação às Notas Fiscais

- a) Conferência dos quantitativos e valores descritos em Nota Fiscal contra o material recebido e empenho;
- b) Solicitação de ateste dos materiais pelos fiscais do contrato, ou requisitante;
- c) Ateste dos dados constantes na nota fiscal;
- d) Solicitação de retificação de dados quando houver inconformidades na nota fiscal.

2.4. Com Relação ao Tombamento

- a) Coletar informações no processo de aquisição referentes à destinação do material e ao responsável pela carga patrimonial;

b) Registro dos bens no banco de dados, de acordo com as informações colhidas em nota fiscal, nota de empenho e avaliação física do objeto, conforme Manual de Incorporação de Bens Móveis;

c) Emissão do Termo de Responsabilidade;

d) Emplacamento com identificação e fixação de etiqueta patrimonial (ou gravação) com código de barras.

2.5. Com Relação às Movimentações

a) Recebimento de solicitações de movimentações;

b) Efetivação das movimentações no sistema de gestão patrimonial.

2.6. Com Relação aos Bens de Terceiros

a) Disponibilização de formulário para preenchimento referente à entrada de bens de terceiros nas dependências do IFSP;

b) Disponibilização de formulário para preenchimento referente à entrada de bens particulares de servidores.

3. Recebimento

3.1. Formas de Recebimento.

O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

a) Compra;

b) Cessão;

c) Doação;

d) Permuta;

e) Transferência; ou

f) Produção interna.

Cada forma de recebimento difere em suas formas de incorporação, que estão explicadas no Manual de Incorporação de bens Móveis.

3.2. Documentos necessários para o recebimento.

São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração escrita no processo relativo à Permuta;
- c) Guia de Remessa de Material ou nota de Transferência; ou
- d) Guia de Produção.

Nesses documentos constarão, obrigatoriamente:

Descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Não Conformidades

As notas que apresentarem incompatibilidades em relação ao empenho no que tange a descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total), dados do fornecedor ou dados do IFSP não serão aceitas para pagamento.

Materiais entregues em desacordo com o empenho em suas quantidades, marcas ou modelos devem ser recusados, salvo em casos onde o fornecedor tiver apresentado justificativa para troca de marca e esta tenha sido aceita pelo *campus* que originou a SRP, conforme orientações da DCC.

Faz-se necessário que as áreas recomendem diretamente aos seus fornecedores para atentarem às discrepâncias em relação ao empenho, sob o risco de atraso de pagamento devido às retificações que serão necessárias.

Os materiais correspondentes às notas ficarão armazenados, sem tombamento, até os termos das pendências.

O material pode ser recusado e devolvido à transportadora se a irregularidade for identificada no ato da entrega; para isso, o responsável pelo almoxarifado fará a observação, no verso da Nota Fiscal, quanto ao motivo do não recebimento.

4. Tombamento

O tombamento consiste no ato de atribuir um número patrimonial, através do sistema de gestão de patrimônio, ao bem adquirido.

A coordenadoria de patrimônio receberá da coordenadoria de almoxarifado uma cópia da nota fiscal e procederá com o tombamento e posterior emplaquetamento do bem.

As orientações para esse processo constam no Manual de Incorporação de Bens Móveis.

5. Carga Patrimonial

A Instrução Normativa nº 205, de 08 de Abril de 1988 versa que:

“É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperação daquele que se avariar.”

Todo servidor é pessoalmente responsável pelos bens do Instituto, de qualquer espécie, postos sob sua guarda, assim como toda movimentação de bens (troca de responsabilidade, mudança de local, transferências) que deverão ser comunicadas à Coordenação de Patrimônio.

“É de responsabilidade do servidor, além do zelo, proteção e guarda do bem, a solicitação de manutenção às áreas responsáveis ou a comunicação de qualquer irregularidade.”

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

É dever do servidor, comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. Assim como é de responsabilidade do servidor o ressarcimento de qualquer avaria ou perda de

material que tenha, através de apuração, sido caracterizada como de sua responsabilidade.

Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material, ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) Arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) Substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) Indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

É também dever do servidor e das áreas providenciar controle interno dos termos e cargas postos sob sua responsabilidade. O termo de responsabilidade é o documento comprobatório que descreve em seu corpo o número patrimonial, a descrição resumida do bem, o seu guardião, a alocação, número de série, valores etc. É através dele que se tem a carga patrimonial para usuário previamente determinado, conforme a I.N 205/88:

a) Carga – a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do material pelo seu consignatário;

b) Descarga – a transferência dessa responsabilidade.

“Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.”

A qualquer momento, a Coordenação de Patrimônio poderá solicitar às áreas, para efeitos de conferência documental e de inventário, o levantamento dos termos sob responsabilidade dos usuários ou das áreas para comparativos com os arquivados na Coordenação de Patrimônio, a fim de certificar a solidez da base de dados e a realidade praticada, determinando se houve descargas ou movimentações não informadas.

Os usuários também podem, a qualquer momento, solicitar informações à Coordenação de Patrimônio sob os bens dispostos em suas áreas, locais ou responsáveis.

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, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

Todo bem distribuído ou posto à disposição contará com o seu respectivo termo de responsabilidade. Esse termo deve estar devidamente assinado por seu guardião e deve conter todas as informações necessárias para a identificação do bem, sendo o guardião responsável pelo zelo completo do bem, podendo ser acionado a responder por toda e qualquer inconformidade relacionada ao objeto.

Em relação aos bens de uso coletivo que se encontrem nos corredores das dependências do IFSP, caberá ao dirigente de cada *campus*, em consenso com gerências e coordenações, determinar a responsabilidade pela carga.

5.1. Responsabilidades:

5.2.1. Competências do responsável pela Carga Patrimonial:

- a) Zelar e preservar por todos os bens postos aos seus cuidados;
- b) Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares que visem garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;
- c) Assinar, sempre que solicitado, os Termos de Responsabilidade e Movimentação que originarem alocação de bens a sua guarda, priorizando suas conferências;
- d) Informar à Coordenação de Patrimônio sobre quaisquer irregularidades relacionadas aos bens postos à sua disposição;
- e) Tomar providências, ou acionar a área que possa dar o suporte necessário, quanto aos bens avariados, orçando seu reparo e atentando para que o valor de

conserto não supere 50% de seu valor de mercado, caso em que o bem será considerado antieconômico e deverá ser objeto de avaliação para possível alienação, reaproveitamento ou desfazimento;

f) Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua unidade ou sob sua responsabilidade;

g) Conferir e certificar o material permanente existente sob sua guarda no ato do recebimento do termo de responsabilidade;

h) Solicitar à Coordenação de Patrimônio a descarga patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;

i) Realizar conferência periódica, parcial ou total, independentemente do inventário anual;

5.2.2. Competências de todos os servidores do IFSP:

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

b) Adotar providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

c) Manter os bens de pequeno porte, grande valor ou fácil subtração em local seguro e controlado;

d) Comunicar, o mais breve possível, à chefia imediata e à Coordenação de Patrimônio, a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do IFSP, providenciando, em seguida, a comunicação escrita e formal.

5.2. Termo de Responsabilidade

A carga patrimonial de um bem é representada pelo seu termo de responsabilidade. Esse documento é elaborado tão logo seja informado à Coordenação de Patrimônio quem será o guardião do bem adquirido. O responsável pelo bem será indicado pelo fiscal do contrato e, na falta deste, pelo responsável

pelo setor requisitante. Após a indicação, será elaborado o termo de responsabilidade.

O termo de responsabilidade será emitido pelo sistema de gestão de patrimônio, podendo ser emitido por setor, dependência ou por numeração específica.

Serão emitidas, no mínimo, duas vias, sendo:

- Uma via de propriedade do Responsável indicado;
- Uma via da coordenação de Patrimônio para arquivamento;

O detentor do bem deverá manter em arquivo seu documento. O documento comprova a efetivação da carga. Nenhum bem pode ser distribuído para efetivo uso sem a assinatura do detentor do bem.

Ao assumir a carga, o servidor consignatário ficará responsável pelo bem, assumindo as responsabilidades a ele inerentes, entre elas a de responder pelas irregularidades constatadas, conforme orientações da IN 205/88.

Bens de área e uso comum estarão sempre vinculados à autoridade máxima da área ou setor, porém os demais usuários não estão isentos de responsabilidade, respondendo solidariamente pelos bens de seu uso.

Ficam determinados como consignatários os servidores ocupantes de cargos de confiança e de direção: coordenadores, gerentes, diretores, pró-reitores e reitor, assim como aqueles cuja natureza de suas atividades requeira a guarda de bens – Ex. Bem adquirido para um determinado projeto.

O Termo de Responsabilidade será emitido, exclusivamente, pela Área de Patrimônio da Reitoria e dos *campi*, em duas vias, que deverão ser assinadas pelo responsável pela guarda e conservação do bem, logo após a conferência física, no prazo máximo de cinco dias úteis. Uma via será arquivada no Setor de Patrimônio do respectivo *campus*, e a outra permanece arquivada com o consignatário.

A carga de um bem é estabelecida através do Termo de Responsabilidade. O servidor responsável pelo bem patrimonial responderá por sua guarda, movimentação, utilização e conservação.

Assim, quem deve assinar os Termos de Responsabilidade:

- a. Bibliotecário do *campus* – acervo;
- b. Coordenadores, gerentes, diretores, pró-reitores e reitor – quando se tratar de material permanente, inclusive livros utilizados em suas respectivas áreas.

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

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

O responsável pelo patrimônio é a pessoa **que deve zelar, diligenciar e prestar contas quando os materiais sofrerem avarias ou forem extraviados.**

Porém, o fato de a responsabilização recair sobre o servidor que exerce função gratificada ou cargo de direção **não isenta todos os usuários das responsabilidades sobre o bem público**, pois de acordo com a IN nº 205/88, item 10 e subitem 10.1:

*“Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda **ou uso**, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.”*

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

6. Movimentações

6.1. Formas de Movimentação

A movimentação de bens móveis no âmbito do IFSP ocorre nas seguintes ocasiões:

a) Empréstimos entre setores (Coordenadorias / Gerências) da instituição – devem ser formalizados pelos setores envolvidos de modo que cada Coordenador, Gerente ou Diretor-Geral tenha condições de informar a qualquer tempo a localização do bem.

Os empréstimos entre *campi* não são reconhecidos, portanto se houver necessidade de se manter um bem de um determinado *campus* em outro, mesmo que por tempo determinado, a carga patrimonial será transferida para o *campus* que está utilizando o bem.

b) Transferência de responsabilidade patrimonial – As movimentações de bens com transferência de responsabilidade são feitas mediante acordo entre as partes envolvidas e devem ser formalizadas por meio do preenchimento de Termo de Transferência de Responsabilidade, que deve ser emitido em 3 vias, em caso de transferência entre setores (anexo I), assinadas pelos responsáveis dos setores remetentes e destinatário e pela Coordenadoria de Patrimônio.

Nos casos de as transferências ocorrerem entre *campi*, o termo será emitido em 4 vias (anexo II), com ciência dos responsáveis pelos setores remetente e destinatário, além das coordenadorias de patrimônio dos *campi* remetente e destinatário.

c) Saída para reparo ou manutenção – Interna: ocorre quando o reparo é possível dentro das dependências do IFSP, seja pela equipe de manutenção ou de informática. O responsável pelo bem emitirá o termo de movimentação interna (anexo III) informando as condições do bem que está sendo retirado e colherá a assinatura do responsável pela área que o está recebendo. **Externa:** Quando a manutenção for realizada fora das dependências do IFSP, mediante autorização de saída do bem para manutenção (Anexo IV), a ser preenchida e assinada pelo responsável direto, pelo Coordenador Patrimônio e pelo responsável da empresa

que promoverá o serviço.

7. Inventário

Inventário é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico de todos os bens móveis, nos locais determinados, tendo como finalidade a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação. Verifica-se nesse evento a integridade, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, como versa a IN 205/88:

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, entre outros itens:

- a) O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- b) A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

7.1. Tipos de Inventário:

Os tipos de Inventários Físicos são:

a) Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) Inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) De transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) De extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) Eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Para atender à exigência de inventários eventuais, a Coordenação de Patrimônio emitirá nos meses de **abril e agosto** relatórios com os bens constantes em cada área. Eles corresponderão à base registrada em sistema e através das conferências e avaliações deve haver a confrontação dos dados emitidos contra o disponível fisicamente. Após os levantamentos, deverão ser retornados à Coordenação de Patrimônio os relatórios conferidos e assinados.

Inventário Anual: Para os inventários do tipo anual, será emitida, na segunda quinzena do mês de novembro, listagem geral dos bens constantes na base de dados da Coordenação de Patrimônio, semelhante aos inventários eventuais, para a contagem geral, aproveitando do período de pouco movimento em decorrência dos períodos de recesso.

Os detalhes referentes ao inventário anual constam do Manual de Inventário de Bens Móveis.

7.2. Conferência in loco

A Coordenação de Patrimônio, com ou sem prévio aviso, poderá verificar os dados constantes da listagem com a situação real verificada nos setores.

Periodicamente, pelo critério de amostragem, serão avaliadas as alocações dos bens dispostos nas áreas diversas, confrontando a amostragem com a base de dados e a fidelidade das informações. Além da localidade, acontecerá também a avaliação do estado do bem e sua conservação. Orienta-se que esse procedimento seja realizado nos meses de maio e setembro, após a realização do inventário eventual.

As irregularidades encontradas serão descritas em relatório final e enviadas aos gestores da área alvo para manifestação.

8. Dos Bens de Terceiros

Há três modalidades de entradas de bens de terceiros:

- a) Cessão;
- b) Doação;

c) Bens particulares.

8.1. Cessão

A cessão é a transferência de bens ou de direito de posse, mas não de propriedade. É gerado um empréstimo, com ou sem estipulação de tempo, não oneroso, no qual se transmite o direito de uso do bem.

No âmbito do IFSP, essa modalidade somente é pertinente aos **imóveis**. O bem não será incorporado aos ativos do IFSP.

Baseando-se nos termos do decreto 99.658, de 30 de outubro de 1990:

Art. 4º (...) 1º A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constará a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

Então, todo bem cedido ao IFSP será acompanhado de Termo de Cessão, fazendo constar a descrição do bem, as condições da cessão, o valor de aquisição ou seu custo de produção.

8.2. Doação

A doação, como modalidade de entrada de bens, é o ato pelo qual uma pessoa transfere a outra gratuitamente uma parte ou a totalidade de seus bens. Pode ocorrer advinda de pessoas jurídicas, normalmente entidades de fomento à pesquisa, ou físicas.

A intenção de doação, apesar de ser atitude louvável por parte dos particulares, pessoas jurídicas ou outros entes da Administração Pública direta ou indireta, não implica o aceite por parte do IFSP. Toda doação deve respeitar a oportunidade e a conveniência que será gerada da absorção do bem, caso contrário poderá ser negada. Portanto, toda doação deverá trazer, além do Termo de Doação, a justificativa para o aceite dos interessados à incorporação aos ativos do IFSP.

8.2.1. Pessoas Físicas

Os bens doados por pessoas físicas deverão conter, como parte dos procedimentos de formalização da doação, documento nomeado Termo de Doação. Nesse Termo de Doação deverá constar nome do outorgado, nome do donatário, relação de bens doados, seus respectivos valores e a justificativa da doação, se possível com a juntada da Nota Fiscal ou o arbitramento do valor, de acordo com o valor de mercado, se essa não mais existir.

O documento deverá ser encaminhado à Coordenação de Patrimônio das unidades para demais trâmites.

Os procedimentos para que um bem recebido em doação seja incorporado ao patrimônio são os seguintes:

a) Em posse do termo de doação, ou nota fiscal de doação e da justificativa para aceite, a coordenadoria de patrimônio abrirá o processo no SIGA, anexará, além do termo e da nota fiscal, um memorando direcionado à diretoria-geral do *campus* solicitando autorização para incorporar o bem ao patrimônio do IFSP;

b) Com o aceite do diretor, o coordenador de patrimônio fará a incorporação do bem no sistema de controle patrimonial (SIGA), utilizando a opção de entrada por doação (maiores detalhes no Manual de Incorporação de Bens Móveis);

c) Em seguida a coordenadoria de patrimônio emitirá o termo de responsabilidade e enviará o processo para a contabilidade do *campus* com as informações necessárias para incorporação do valor no sistema contábil.

8.2.2. Pessoas Jurídicas

Seguirão os mesmos procedimentos das pessoas físicas com friso especial à justificativa da doação.

8.3. Bens Particulares

Os bens particulares presentes nos setores deverão ser informados à coordenadoria de patrimônio através de formulário próprio, disponível na página do IFSP.

O IFSP não assume qualquer responsabilidade pelo bem; esse formulário somente servirá de auxílio para que a comissão de inventário não identifique esse bem como não tombado.

9. Termo Circunstanciado Administrativo (TCA)

Trata-se de uma apuração simplificada a ser realizada por meio de um instrumento processual (TCA) e que será utilizada em casos de extravio ou dano a bem público que implicar prejuízo de pequeno valor.

Foi instituído pela Controladoria-Geral da União (CGU), mediante a Instrução Normativa nº 4 (IN/CGU 04/2009), como alternativa ao PAD e à Sindicância para apuração de fatos, desde que em casos de danos ao erário inferiores a R\$8.000, 00. O limite a ser levado em conta é aquele correspondente ao preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado no momento da avaliação para eventual ressarcimento, e não o valor registrado contabilmente.

O TCA será lavrado pela coordenadoria de patrimônio ou pela área responsável pela gerência de materiais, sempre que houver a constatação de extravio, roubo, furto ou dano a um bem público.

Deverá ser aberto o processo no SIGA e terá como folha inicial o modelo de formulário anexo à Portaria CGU-CRG nº 513/2009, em que constarão todas as informações sobre a ocorrência, podendo ser anexados demais documentos como, por exemplo, boletim de ocorrência e memorandos.

No caso de o bem extraviado fazer parte do acervo bibliográfico, e este tiver sido objeto de empréstimo onde o aluno tiver se evadido da escola sem a devida devolução, deverão ser anexados aos autos comprovantes de tentativa de contato, como e-mails, A.R, e até mesmo boletim de ocorrência.

A decisão final sobre o resultado do TCA será sempre do chefe da unidade administrativa.

10. Terminologia

Para efeito deste manual consideram-se as seguintes terminologias:

Responsável: Todo servidor é pessoalmente responsável pelos bens do Instituto, de qualquer espécie, postos sob sua guarda, assim como toda movimentação de bens (troca de responsabilidade, mudança de local e transferências);

Bens de uso Individual do servidor: Itens patrimoniais móveis de uso do servidor, quando não compartilhados com os demais companheiros de trabalho. (Ex: estação de trabalho individual, computador, cadeira, aparelho telefônico).

Bens de uso compartilhado dos servidores: Itens patrimoniais móveis utilizados de forma coletiva (compartilhada) entre os servidores de um determinado setor ou de vários setores (Ex: impressoras, scanners, bebedouros, ventiladores, condicionadores de ar)

Bens de uso comum de alunos e docentes: Todos os bens móveis utilizados pelos alunos e professores nas salas de aula e áreas livres internas (Ex: cadeiras e carteiras escolares, quadros negros e brancos, ventiladores, condicionadores de ar, bancos, bebedouros)

Equipamentos laboratoriais de áreas específicas: Equipamentos de laboratório utilizados para fins didáticos em áreas específicas e que podem ser, eventualmente, utilizados por outras áreas. (computadores de laboratórios, tornos, fresadoras, osciloscópios, teodolitos, trenas eletrônicas).

Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação: Equipamentos de informática e comunicação, cuja disponibilidade e funcionamento interferem no trabalho de todos os servidores (Ex: servidores de rede, servidores de arquivos, switches de distribuição de rede, relógio de ponto, outros equipamentos de informática).

Bens de Suporte a Serviços Terceirizados: Todos os bens móveis patrimoniais de propriedade do IFSP utilizados pelos servidores e funcionários de Prestadores de Serviços Terceirizados no intuito de prover os serviços de manutenção, limpeza e segurança.

Comissão de Inventário de Bens Móveis - comissão especial constituída de no mínimo 3 (três) servidores, por ato do dirigente de cada unidade gestora, com a finalidade de proceder o inventário físico, verificando sua localização, estado de conservação, bens não tombados etc., na forma da legislação vigente.

Incorporação - é o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido.

Movimentação física - é a transferência de um bem entre endereços individuais de uma unidade gestora depois de ocorrida a distribuição pela Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

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

Material de consumo - é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

Material permanente - é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem boa durabilidade. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

11. Anexos

- a) Anexo I – Termo de Transferência de Responsabilidade Entre Setores.
- b) Anexo II – Termo de Transferência de Responsabilidade Entre *Campi*.
- c) Anexo III – Formulário de Retirada de Bens para Manutenção Interna.
- d) Anexo IV - Autorização de Saída de Bens para Manutenção Externa.
- e) Anexo V – Formulário TCA.

Anexo I - Termo de Transferência de Responsabilidade Entre Setores

Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais entre Setores

Eu, _____, cargo _____, função _____, lotado no setor (*Campus/Sigla*) _____, até esta data responsável pelos bens constantes do presente relatório, declaro estar transferida a responsabilidade sobre esses bens para o servidor _____, cargo _____, função _____, lotado no setor (*campus/Sigla*) _____, que passará a ter inteira responsabilidade por sua guarda, uso e controle, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins, lavramos em conjunto o presente Termo, em 3 (três) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável e -pelo Setor de Patrimônio.

Item	Tombo	Bem	Descrição
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

São Paulo, ____/____/____

Responsável Remetente
(Carimbo e Assinatura)

Responsável Destinatário
(Carimbo e Assinatura)

Coordenadoria de Patrimônio
(Carimbo e Assinatura)

Anexo II - Termo de Transferência de Responsabilidade Entre *Campi*

Termo de Transferência de Responsabilidade de Bens Patrimoniais entre *Campi*

Eu, _____, cargo _____, função _____, lotado no setor (*Campus/Sigla*) _____, até esta data responsável pelos bens constantes do presente relatório, declaro estar transferida a responsabilidade sobre esses bens para o servidor _____, cargo _____, função _____, lotado no setor (*campus/Sigla*) _____, que passará a ter inteira responsabilidade por sua guarda, uso e controle, respondendo por possíveis diferenças que possam vir a surgir no tocante à quantidade sob sua guarda.

Para os devidos fins, lavramos em conjunto o presente Termo, em 4 (quatro) vias que vão assinadas pelo responsável atual, pelo futuro responsável, pelos Setores de Patrimônio do Remetente e Destinatário.

Item	Tombo	Bem	Descrição
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

São Paulo, ____/____/____

Responsável Remetente
(Carimbo e Assinatura)

Responsável Destinatário
(Carimbo e Assinatura)

Patrimônio Remetente
(Carimbo e Assinatura)

Patrimônio Destinatário
(Carimbo e Assinatura)

ANEXO III – Termo de Movimentação Interna

Retirada de Bens para Manutenção/Conserto

Autorizamos através da presente o Servidor _____, lotado no setor, _____, a retirar para efeito de reparo/manutenção os bens sob a guarda do servidor _____, lotado no setor _____ pelo período aproximado de ____ dias, até que o bem recuperado ou não retorne ao setor de origem:

Nº de Tombo	Condições do Bem	Observação

Local e data, ____/____/____.

Servidor Remetente
(Carimbo e Assinatura)

Setor Destinatário
(Carimbo e Assinatura)

ANEXO IV – Autorização de Saída de Bens para Manutenção Externa

Autorização de Saída de Bens para Manutenção/Conserto

Autorizamos através da presente o Sr. (Sra.) _____
da empresa _____,
sita à _____, fone _____, no
Município de _____, a retirar e transportar para efeito de
reparo/manutenção os bens de propriedade de _____ pelo
período aproximado de ____ dias, até que o bem recuperado ou não retorne ao setor de
Patrimônio:

Nº de Tombamento	Especificação	Observação

Local e data, ____/____/____.

Servidor
(Carimbo e Assinatura)

Setor de Patrimônio
(Carimbo e Assinatura)

ANEXO V – FORMULÁRIO TCA

ANEXO ÚNICO



PODER EXECUTIVO FEDERAL

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	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
<input type="checkbox"/> DANO		
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** () SIM () NÃO **RESSARCIMENTO AO ERÁRIO** () SIM () NÃO

ANÁLISE

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO
(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no 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.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA / /
---	---	--------------------

CONCLUSÃO

() 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.

() 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.

() 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.

() 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.

() 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:

- 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.

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) _____

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 ao _____ 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.

12. Legislações

IN 205/1988 –

Portaria CAPES 448/2002 -

http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria448-13set2002_DetalhamentoDespesas.pdf

Anexo portaria CGU 513/2009 -

http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/Portarias/Portaria%20CRG%20513-09_Anexo_TCA%20-%20Modelo%20do%20Formulario.doc

Portaria CGU 04/2009 -

http://www.icmbio.gov.br/intranet/download/arquivos/anexos/IN_CGU.pdf

Decreto 99658/1990 -

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D99658.htm

- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Artigo 70:**
“Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)”
- **Decreto Lei 200/67, dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.**
“Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle.”
- **Lei 4320/64, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.**
“Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.”