



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE  
ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

BRASIL – RS

Abril 2012

## **GESTÃO**

### **REITOR**

Carlos Alberto Pinto da Rosa

### **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Julio César Peres Simi

### **DIRETOR GERAL DAS UNIDADES GESTORAS**

Otacilio Silva da Motta – Campus Alegrete

Luiz Fernando Rosa da Costa – Campus São Vicente do Sul

Marcelo Eder Lamb – Campus Santa Rosa

Adriano Ariel Saquet – Campus Panambi

Valtemir Iver Bressan – Campus Júlio de Castilhos

Carlos Eugênio Balsemão – Campus São Borja

Marcos Valdemar Ruffo Goulart – Campus Santo Augusto

## **ELABORAÇÃO**

Dionis Janner Leal – Chefe do Setor de Patrimônio do Campus São Borja

## **APOIO**

Paulo Gilberto Manara – Chefe do Setor de Patrimônio do Campus São Vicente do Sul

Gustavo Beneti – Chefe do Setor de Patrimônio do Campus Santo Augusto

Ione Terezinha Garcia Correa – Chefe do Setor de Patrimônio do Campus Alegrete

Dione Linck – Chefe do Setor de Patrimônio do Campus Júlio de Castilhos

Élisson Covaleske – Chefe do Setor de Patrimônio do Campus Panambi

Max Janos Mello Conterato – Chefe do Setor de Patrimônio do Campus Santa Rosa

Klaus Vargas Karnopp – Chefe do Setor de Patrimônio da Reitoria

## **COLABORAÇÃO**

Eduardo Rafael Miranda Feitosa - Elaboração dos Fluxogramas

Thais Silva da Silva e Maristiane Melo – Formatação do Texto

## **COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO**

Gilson Edo Alves Parodes - Presidente

Gustavo Reis San Martin

Deivid Dutra de Oliveira

Mirian Rosani Crivelaro Kovhau

Eleandro Soares Rodrigues

Vanderlei José Petenon

Rosenara Flores Kelles

Alexandre Machado de Machado

Samile Martel

Paula Teresinha Oliveira da Silva

## **RESOLUÇÃO**

### **RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 25, de 10 de maio de 2012.**

**Dispõe sobre o Manual de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei nº 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008 e,

Considerando a Portaria nº 531/2010, de 13 de outubro de 2010;

Considerando a normatização dos procedimentos de administração de bens patrimoniais no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

Considerando a envergadura de seus procedimentos;

Considerando a objetividade na elaboração do Manual;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Instituir o Manual de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, disciplinadas por esta Resolução em seu anexo único.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, em Santa Maria – RS, 10 de maio de 2012.

**Carlos Alberto Pinto da Rosa**  
**REITOR – PRESIDENTE CONSUP**  
**Port. MEC 48/2009**

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	8
OBJETIVOS GERAIS .....	8
Art. 1º .....	8
CAPÍTULO II.....	8
DAS DEFINIÇÕES .....	8
Art. 2º .....	8
Art. 3º .....	9
CAPÍTULO III.....	9
DA UNIDADE GESTORA SETORIAL DE BENS PATRIMONIAIS E SUA COMPETÊNCIA.	9
Art. 5º .....	9
Art. 6º .....	9
Art. 7º .....	9
Art. 8º .....	10
CAPÍTULO IV .....	11
DAS ATIVIDADES QUE ANTECEDEM À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....	11
Art. 9º .....	11
Seção I - Do Pedido.....	12
Art. 10º.....	12
Art. 11º.....	12
Art. 12º.....	12
Art. 13º.....	13
Art. 14º.....	13
Art. 15º.....	13
Art. 16º.....	14
Art. 17º.....	14
Seção II - Do Prazo para Pagamento em Processo Licitatório .....	15
Art. 18º.....	15
Art. 19º.....	15
CAPÍTULO V .....	17
DAS ATIVIDADES INERENTENS À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS.....	17
Seção I - Disposições gerais .....	17
Art. 20º.....	17
Seção II - Do Recebimento.....	18

	4
Art. 21° .....	18
Art. 22° .....	20
Subseção I - Do Recebimento da Aquisição por Compra .....	21
Art. 23° .....	21
Art. 24° .....	22
Subseção II - Do ato concomitante ao recebimento: da aceitação .....	25
Art. 25° .....	25
Art. 26° .....	25
Art. 27° .....	26
Art. 28° .....	26
Art. 29° .....	26
Art. 30° .....	27
Art. 31° .....	27
Subseção III - Da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais.....	32
Art. 32° .....	32
Art. 33° .....	32
Art. 34° .....	32
Art. 35° .....	33
Art. 36° .....	33
Art. 37° .....	33
Art. 38° .....	34
Art. 39° .....	34
Art. 40° .....	34
Art. 41° .....	34
Art. 42° .....	34
Art. 43° .....	35
Art. 44° .....	35
Art. 45° .....	35
Art. 46° .....	35
Seção III - INCORPORAÇÃO OU CADASTRAMENTO DOS BENS EM SISTEMA PATRIMONIAL (TOMBAMENTO) .....	35
Art. 47° .....	35
Art. 48° .....	36
Seção IV - ETIQUETAGEM OU IDENTIFICAÇÃO EXTERNA .....	37

Art. 49°.....	37
Seção V - EMISSÃO DOS TÍTULOS DE OUTORGA DE USO, MOVIMENTAÇÃO E EMPRÉSTIMO.....	38
Art. 50°.....	38
Subseção I - Do Termo de Responsabilidade.....	38
Art. 51°.....	38
Art. 52°.....	38
Art. 53°.....	38
Subseção II - Do Termo de Responsabilidade Especial.....	42
Art. 54°.....	42
Subseção III - Do Termo de Movimentação.....	43
Art. 55°.....	43
Art. 56°.....	43
Art. 57°.....	43
Subseção IV - Do Termo de Movimentação para o Exterior.....	45
Art. 58°.....	45
Subseção V - Do Termo de Transferência.....	46
Art. 59°.....	46
Art. 60°.....	46
Subseção VI - Do Termo de Cessão.....	47
Art. 61°.....	47
Subseção VII - Do Termo de Empréstimo.....	49
Art. 62°.....	49
Art. 63°.....	49
Art. 64°.....	50
Art. 65°.....	51
Art. 66°.....	52
Seção VI - Do Recolhimento.....	53
Art. 67°.....	53
Art. 68°.....	53
Art. 69°.....	54
Art. 70°.....	54
Seção VII - Da Redistribuição.....	54
Art. 71°.....	54

Art. 72°.....	55
Seção VIII - Do Inventário.....	55
Art. 73°.....	55
Art. 74°.....	56
Art. 75°.....	56
Art. 76°.....	58
Art. 77°.....	58
Art. 78°.....	58
Seção IX - Da Alienação de Bens Móveis .....	60
Art. 79°.....	60
Art. 80°.....	61
Art. 81°.....	61
Art. 82°.....	61
CAPÍTULO VI .....	65
DA RESPONSABILIDADE EM FACE DOS BENS PÚBLICOS.....	65
Seção Única - Da Responsabilidade do Desaparecimento dos Bens Públicos.....	65
Art. 83°.....	65
CAPÍTULO VII .....	67
DA BAIXA E DO DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES .....	67
Art. 83°.....	67
Art. 84°.....	67
Art. 84.....	68
Art. 85°.....	68
Art. 86°.....	68
Art. 87°.....	69
CAPÍTULO VIII .....	69
DA VISTORIA .....	69
Art. 89°.....	69
CAPÍTULO IX .....	69
DA AMORTIZAÇÃO, DEPRECIÇÃO E EXAUSTÃO .....	69
Art. 90°.....	70
Art. 91°.....	70
Art. 92°.....	70
Art. 93°.....	70

Art. 94°.....	70
Art. 95°.....	70
Art. 96°.....	70
Art. 97°.....	70
Art. 98°.....	70
Art. 99°.....	70
Art. 100°.....	70
Art. 101°.....	71
Art. 102°.....	71
CAPÍTULO X .....	72
DA AVALIAÇÃO E DA MENSURAÇÃO.....	72
Art. 103°.....	72
Art. 104°.....	72
Art. 105°.....	72
Art. 106°.....	72
Art. 107°.....	72
Art. 108°.....	72
Art. 109°.....	72
Art. 110°.....	72
Art. 111°.....	73
Art. 112°.....	73
Art. 113°.....	73
CAPÍTULO XI .....	73
DO REGIME DE GESTÃO .....	73
Art. 114°.....	73
Art. 115°.....	73
Art. 116°.....	73
Art. 117°.....	74
Art. 118°.....	74

## ANEXO ÚNICO À RESOLUÇÃO AD REVERENDUM Nº 25 / 2012

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVOS GERAIS

**Art. 1º** O presente Manual de Procedimentos de Administração de Bens Patrimoniais tem por objetivo regulamentar o procedimento interno estabelecendo normas e disposições necessárias para administração do patrimônio representado pelos bens públicos permanentes que integram o ativo imobilizado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – IF-Farroupilha, criado pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

**§ 1º** O patrimônio do Instituto Federal Farroupilha será constituído:

I - pelos bens e direitos que compõem o patrimônio de cada uma das unidades gestoras que o integram;

II - pelos bens e direitos que vier a adquirir;

III - pelas doações ou legados que receber; e

IV - por incorporações que resultem de serviços por ele realizado.

**§ 2º** O objeto é a gestão de bens patrimoniais a partir da incorporação ao patrimônio da instituição, posteriormente aos atos de recebimento e aceitação, até a exclusão do mesmo, que se dá pelos atos de procedimentos num processo de baixa.

### CAPÍTULO II

#### DAS DEFINIÇÕES

**Art. 2º** Para os fins desta Instrução, consideram-se:

I – órgão, a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta.

II – entidade, a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica.

III – unidade setorial, é o órgão integrante da estrutura da Administração de cada Campus e da Reitoria, denominado setor, coordenação, colegiado, comissão, departamento, diretoria, no exercício de suas atribuições e competências legais.

IV – autoridade, o servidor público ocupante de cargo efetivo no exercício de função de confiança ou investido na responsabilidade de órgão e dotado de poder de decisão sobre o mesmo.

V – patrimônio ou unidade de patrimônio, órgão superior responsável pela direção, controle, decisão e comando dos assuntos inerentes aos bens patrimoniais.

VI – bens patrimoniais, conjunto de bens, móvel ou imóvel, consumo e permanente, adquiridos ou doados, cuja titularidade do domínio pertença ou venha a pertencer ao Instituto Federal Farroupilha.

**Art. 3º** São cinco as condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens, de acordo com a Portaria 448/2002, dos que se seguem:

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

III – Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal.

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.

**Art. 4º** Os componentes relacionados no artigo anterior esgotam todos os tipos de bens materiais ou serviços possíveis de serem adquiridos ou contratados pelo IF-Farroupilha.

### CAPÍTULO III

## DA UNIDADE GESTORA SETORIAL DE BENS PATRIMONIAIS E SUA COMPETÊNCIA

**Art. 5º** Para fins deste manual, unidade gestora setorial compreende o órgão integrante da estrutura do Instituto Federal Farroupilha que rege a gestão de bens patrimoniais, denominado consoante dispõe o Regimento desta entidade.

**Art. 6º** A unidade gestora de cada Campus e da Reitoria é órgão superior dotado do poder de direção, controle, decisão e comando dos assuntos de sua competência específica, em caráter exclusivo, e tem por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização dos bens públicos que estejam sob seu domínio, sujeito à subordinação e ao controle hierárquico de uma chefia mais alta no que concerne à sua atividade fim.

**Parágrafo único.** A critério de cada Campus ou consoante dispor o Regimento do Instituto Federal Farroupilha, poderá compor a unidade gestora de bens patrimoniais, além do órgão de Patrimônio, o setor de Almoxarifado, Transportes, Serviços de Apoio ou equivalentes, constituindo a Gestão Integrada de Bens Patrimoniais.

**Art. 7º** A competência para administração ou gestão patrimonial dos bens no âmbito da estrutura administrativa do Instituto Federal Farroupilha, órgãos descentralizados (Campus) e órgão de cúpula (Reitoria), é dos respectivos órgãos executivos que forem estatutariamente definidos para esse fim.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Competência.

Toda unidade da Administração Pública possui um órgão superior (setor/departamento/coordenação/diretoria), organizado de acordo com a relevância da matéria para a Administração em seu estatuto, que exerce a função administrativa de gestão patrimonial. Dito de outra forma, possui um centro de competência, conferido a um titular (pessoas – órgão e agentes) para gerir atividade administrativa de gestão de bens públicos. Neste caso, há um órgão que possui a prerrogativa de normatizar e gerenciar essas atividades, mediante a expedição de atos que submetem aos demais aos seus efeitos, gerados pelo exercício desta atividade que lhe foi legalmente atribuída.

**Art. 8º** A unidade de Patrimônio de cada Campus e da Reitoria, é órgão de atividade fim, responsável pela coordenação das atividades de patrimônio e logística de materiais no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, tem por finalidade elaborar, executar e acompanhar os programas, projetos e atividades relacionadas com o desenvolvimento institucional, qualidade, normatização, racionalização de instrumentos, métodos, rotinas e procedimentos de trabalho da área de patrimônio e logística de aquisição de material.

**Parágrafo único.** Para os fins que dispõe o caput deste artigo, são atribuições básicas que compete ao Patrimônio, em cada órgão, o seguinte:

I - Elaborar, implantar e coordenar programas e projetos referentes ao desenvolvimento institucional das atividades da área de patrimônio, no que se refere ao patrimônio mobiliário e imobiliário;

II - Promover a normatização e racionalização de instrumentos, métodos, procedimentos e rotinas da área de patrimônio;

III - Propor normas e procedimentos operacionais relativos às atividades de gestão de recursos de patrimônio no âmbito do respectivo campo de atuação;

IV - Supervisionar, e orientar, as atividades de logística dos demais órgãos que compõem o Instituto Federal Farroupilha;

V - Promover a aplicação de novas tecnologias, visando assegurar a melhoria dos serviços, o aumento da produtividade e a contenção de despesas na área de patrimônio;

VI - Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do Instituto Federal Farroupilha;

VII - Supervisionar a utilização dos bens patrimoniais do Instituto Federal Farroupilha;

VIII - Coordenar, dar apoio administrativo e interagir com outros setores a respeito de bens patrimoniais;

IX - Proceder à padronização e codificação de materiais;

X - Providenciar ações para a conservação e alienação de bens materiais;

- XI – Coordenar a realização do inventário anual, conforme esta instrução;
- XII – Promover a digitalização, reprodução e arquivo de documentos;
- XIII – Propor medidas e supervisionar as atividades de manutenção e conservação de prédios;
- XIV - Propor medidas e supervisionar manutenção e conservação da frota veicular;
- XV - Fiscalizar e controlar o uso de veículos oficiais, na forma estabelecida em regulamento, para efeito de observância das normas administrativas e de trânsito, respeitada a competência dos órgãos específicos;
- XVI - Emitir relatórios apontando para a alienação de bens;
- XVII - Estabelecer normas sobre a organização de arquivos de sua competência.
- XVIII – acompanhar a depreciação e reavaliação, por comissão especial, a cargo da contabilidade de cada unidade gestora.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATIVIDADES QUE ANTECEDEM À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS

**Art. 9º** São atividades atípicas à gestão de bens patrimoniais desenvolvidas pela unidade gestora setorial:

- I – receber o pedido das unidades setoriais internas de cada unidade gestora.
- II – atentar para o prazo de recebimento e pagamento definidas em edital de licitação cujo objeto será entregue pelo fornecedor vencedor do procedimento licitatório.

#### NOTA EXPLICATIVA

##### **1. Atividade atípica.**

Apesar de ser uma atividade atípica, isto é, não comum à gestão patrimonial porque precede a entrega do material na instituição, porém, não deixa de ser atividade realizada pela unidade de Patrimônio, no tocante a bens permanentes, e pelo Almoxarifado, no tocante a bens de consumo. É importante dar conhecimento a esses procedimentos realizados por esses dois órgãos de controle, quando da aquisição de bens e materiais por procedimento licitatório.

Antes da autorização de compra pela Diretoria de Administração e Planejamento, na pessoa de seu agente competente ou quem lhe faça as vezes, os pedidos devem ser encaminhados à unidade de gestão de bens patrimoniais, Almoxarifado e Patrimônio. Dá-se por pedido ou requisição.

## Seção I - Do Pedido

**Art. 10º** O pedido é a solicitação de material formalizado pela unidade setorial interna de cada Campus, na pessoa de seu agente titular.

**Parágrafo único.** De acordo com o que dispõe a Lei nº 8.666/93, em seu artigo 15, § 7º, inciso II, nas compras deverão ser observados:

I - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante técnicas quantitativas de estimação.

II – as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

**Art. 11º** O pedido será entregue à unidade de Patrimônio e Almoxarifado de cada Campus para realizar a triagem de seu conteúdo, atentando-se, nesta ordem:

I – se há produtos em estoque.

II – se há registro de preços em Atas do IF-Farroupilha vigentes.

III – se há registro de preços em Atas de outros órgãos públicos federais.

IV – na ausência dos incisos anteriores, no todo ou em parte do pedido, remeter-se-á o pedido à Comissão de Licitações para proceder à aquisição.

### NOTA EXPLICATIVA

#### 1. Planejamento. Pedido

Deve-se preocupar com o planejamento das aquisições de material. A compra feita em **quantidades insuficientes** pode prejudicar a continuidade do serviço ou obrigar o órgão a contratações emergenciais e antieconômicas. De outro lado, a **compra em demasia** pode implicar desperdício, pela perda de recursos relacionada à deterioração dos bens causada pelo tempo. Por tudo isso, o pedido deve ser centralizado nos órgãos do Almoxarifado e Patrimônio, a fim de verificar sua disponibilidade em estoque ou aquisição conforme demanda. Os **gestores**, sobretudo os **responsáveis pela solicitação da demanda** (Almoxarifado e Patrimônio), devem assumir a responsabilidade pelo devido **planejamento da compra** a ser efetuada, conforme demanda de cada unidade, histórico de pedidos e atendimento da real necessidade de suprimentos e mobiliário.

Cada unidade setorial interna (setor/departamento/coordenação/diretoria de cada órgão (Campus/Reitoria ou unidade gestora), na pessoa de seu agente titular, é responsável pela elaboração e formalização de seu pedido

**Art. 12º** As unidades internas integrantes de cada Campus e da Reitoria serão supridas exclusivamente pelo seu Almoxarifado por distribuição.

**Parágrafo único.** Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Distribuição

É um processo de fornecimento, que é formalizado pelo pedido, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante sua apresentação (pedido de material/motivação) de uso interno no Campus ou Reitoria.

**Art. 13°** Conforme a IN nº 205/88, o pedido, além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

I – descrição padronizada do material.

II – quantidade.

III – unidade de medida.

IV – preços (unitário e total).

V – número de volumes, se for o caso.

VI – peso, se for o caso.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Trâmite do pedido

Entregue a motivação à unidade de gestão setorial de bens patrimoniais de cada Campus, este terá competência para no prazo de **até dois dias úteis** emitir parecer (ou ciência equivalente), o qual será anexado ao processo de motivação (ou no próprio documento, se for o caso), e remeterá à Diretoria de Administração e Planejamento ou órgão equivalente, para apreciar e decidir sobre a aquisição ou não do pedido.

**Art. 14°** O pedido, após deferimento pelo órgão competente e com todos os documentos relacionados acima, será encaminhada ao setor de compras ou licitações para proceder à aquisição.

**Art. 15°** Após os trâmites legais dos procedimentos licitatórios, homologada a licitação ou deferida o procedimento de “carona”, será dada ciência expressa à unidade gestora de bens patrimoniais sobre a ratificação do(s) pedido(s) encaminhado(s) e autorizado(s) à aquisição, observado, pela unidade setorial competente, da suficiência de recursos financeiros para tanto.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Da solicitação da compra

A unidade gestora de bens patrimoniais, após recebimento da comunicação de homologação do pregão ou dos trâmites do procedimento carona cujo pedido originou o processo aquisitivo, considerando os pedidos e as necessidades de cada unidade interna do Campus, comunicará o órgão competente dos itens pelos quais será expedido o empenho.

**Art. 16°** Após o recebimento da comunicação prescrita no artigo anterior, a unidade gestora de bens patrimoniais comunicará expressamente à unidade setorial competente os itens do processo licitatório que pretende adquirir, que atenda às demandas de materiais devidamente a ela formalizadas, que emitirá o respectivo empenho.

**Art. 17°** Emitido o empenho, o órgão competente para tanto o remeterá à unidade de Patrimônio ou Almoxarifado.

**Parágrafo único.** Recebido o empenho, com toda a documentação pertinente, a unidade procederá ao contato com o fornecedor vencedor do processo licitatório dos itens relacionados no empenho e atentar-se-á:

- I – para o prazo previsto em edital para entrega de material, acompanhando-o.
- II – a descrição do objeto descrito no empenho em conformidade com o edital.

#### NOTA EXPLICATIVA

##### 1. Comunicação. Nota de empenho. Dados

A **nota de empenho**, com os **dados do edital**, **descrição dos objetos** a ele relacionados, **dados do fornecedor** como nome, telefone e endereço, a ser expedido pelo órgão competente será remetido à unidade gestora. Neste caso, é do setor de Almoxarifado e Patrimônio a atribuição do diligenciamento, ou seja, atividade ligada à função “compras”, responsável pelo acompanhamento dos pedidos já colocados junto aos fornecedores da instituição, tornando de forma plena a atribuição de controle de materiais por ambos os órgãos, formando um centro de infra-estrutura, logística de materiais, gestão de materiais ou bens patrimoniais no Campus a que esteja vinculado.

A partir da entrega dos documentos, nasce para os setores em comento a atribuição de **acompanhar** a entrega e **organizar** toda a logística de entrega e recebimento dos materiais adquiridos.

A **atividade de pré-recebimento** inicia-se com o recebimento dos documentos de compra prosseguindo com o contato com o fornecedor e termina com a entrega do material na instituição. Esta fase é o que antecede o recebimento do objeto.

## Seção II - Do Prazo para Pagamento em Processo Licitatório

**Art. 18º** Os editais de licitação do Instituto Federal Farroupilha, quanto ao prazo para pagamento do material recebido, atentarão conforme adiante se declara.

**§ 1º** Para compras cujo valor não exceder a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), e observado, sempre, a legislação em vigor, o objeto será liquidado em até 5 (cinco) dias úteis após seu recebimento definitivo.

**§ 2º** Para compras cujo valor exceder ao disposto no parágrafo anterior, o objeto será liquidado em até 30 dias ao término da execução do contrato, no todo ou em parte, por parte do particular.

**§ 3º** Se o objeto entregue depender de montagem ou instalação o prazo computar-se-á a partir da regularização que potencializa o uso pelo órgão adquirente.

**Art. 19º** Para compras oriundas de Atas de Registro de Preço de outros órgãos públicos federais, atentar-se-á ao prazo estipulado em edital e, na sua omissão, ao prescrito no artigo 5º, § 3º, e artigo 73, ambos da Lei nº 8.666/93.

### NOTA EXPLICATIVA

#### 1. Recebimento e Pagamento

Não se pode confundir o **recebimento** do objeto de forma definitiva com o prazo para **pagamento**. O pagamento dar-se-á após a execução do contrato (recebimento provisório e/ou definitivo). Dito de outro modo, é a partir do **adimplemento da obrigação** por parte do fornecedor que o início do prazo de até 30 dias será computado para pagamento.

#### 2. Adimplemento do contrato

O adimplemento do particular (fornecedor) não se aperfeiçoa através da simples tradição (entrega) à outra parte (órgão) da prestação devida. **Adimplir** o contrato administrativo significa **executar a prestação**, bem como transferir a posse do objeto à Administração, configurando, somente, o adimplemento, após a verificação da regularidade da prestação (após conferência quantitativa e qualitativa no recebimento provisório).

#### 3. Prazo para pagamento. § 1º

O prazo para pagamento que alude o § 1º é 5 dias úteis, e computar-se-á a partir do **recebimento definitivo** do objeto.

O prazo para o pagamento será computado segundo as regras gerais acerca de execução do contrato, recebimento do seu objeto (regra do artigo 73 da Lei nº 8.666/93).

#### 4. Prazo para pagamento. § 2º

Esse prazo (30 dias) é o prazo máximo para pagamento quando tratar-se de compras cujo valor ultrapasse R\$ 8.000,00. Após a entrega do objeto e seu recebimento (provisório e definitivo), a liquidação (pagamento) da fatura (documento fiscal) apresentada não poderá ultrapassar 30 dias.

## 5. Disposições legais

A Lei de licitações e contratos administrativos (Lei nº 8.666/93) estabelece o seguinte acerca do tema:

Art. 5º Todos os valores, preços e custos utilizados nas licitações terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 42 desta Lei, devendo cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

[...]

§ 3º Observados o disposto no caput, **os pagamentos** decorrentes de despesas **cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24**, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, **deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação da fatura.

Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

[...]

XIV - condições de pagamento, prevendo:

a) prazo de pagamento **não superior a trinta dias**, contado a partir da data final do período de **adimplemento** de cada parcela. [grifo nosso]

## 6. Orientações do Tribunal de Contas da União

São as seguinte, de acordo com a orientação do TCU, as condições para liquidação e pagamento:

As despesas podem ser liquidadas e pagamentos efetuados em favor do contratado **somente após executado e aceito o objeto**, no todo ou parte, conforme dispuser a convocação e o contrato.

Para efetivação de pagamento, se o objeto tratar-se de compra de móveis e equipamentos, por exemplo, **o recebimento** do bem **deve incluir montagem**

quanto a móveis, **instalação e funcionamento** quanto a equipamentos.

Prazos para pagamento terão início a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, observando-se que:

- para valores iguais ou inferiores a R\$ 8.000,00: os pagamentos deverão ser efetuados em até cinco dias úteis;
- para valores superiores: os pagamentos deverão ser efetuados em prazo que não ultrapasse trinta dias.

No tocante a pagamento parcelado, o prazo será contado da data de execução e aceitação de cada etapa ou parcela de obra executada ou de serviço prestado.

**Prazo de pagamento** estabelecido no contrato **começa a contar** da data em que a **documentação encaminhada para liquidação** da despesa estiver completa e totalmente certa, inclusive quanto à regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Pode a Administração **recusar-se a efetuar o pagamento** se, no **ato de atestar** o fornecimento do bem, a execução da obra ou a prestação dos serviços, **o objeto do contrato não estiver de acordo** com as especificações apresentadas e aceitas, não executado ou não concluído.

Deve-se sempre, pois, acompanhar as deliberações do Tribunal de Contas da União.

## CAPÍTULO V

### DAS ATIVIDADES INERENTENS À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS

#### Seção I - Disposições gerais

**Art. 20º** São atividades inerentes à gestão de bens patrimoniais no âmbito do Instituto Federal Farroupilha:

I – recebimento:

a) recebimento da aquisição por compra.

b) da aceitação.

II – incorporação ou cadastramento dos bens em sistema patrimonial.

III – etiquetagem ou identificação externa.

IV – emissão ou expedição do termo de responsabilidade ou uso.

V – recolhimento.

VI – redistribuição.

VII – inventário físico.

VIII – alienação.

IX – baixa.

## Seção II - Do Recebimento

**Art. 21º** Recebimento é o ato pelo qual um material ou bem é entregue fisicamente no órgão público em local previamente designado, transferindo a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor ao órgão recebedor.

**§ 1º** O recebimento é exercido exclusivamente pelo Almojarifado, na pessoa de seu agente titular, independentemente da entrega ocorrer no Almojarifado ou em outro local, na posse de documento hábil para tanto.

**§ 2º** O encarregado do Almojarifado do Instituto Federal Farroupilha, de cada Campus e da Reitoria, limitar-se-á a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar na mesma a data de recebimento e, se for o caso, as irregularidades observadas.

### NOTA EXPLICATIVA

#### **1. Recebimento. Regra comum**

Dá-se quando o objeto oriundo de uma aquisição ou doação é entregue no órgão. Transfere-se, neste momento, a guarda e conservação por aquele que o detém em sua posse.

#### **2. Recebimento. Regra especial. Aquisição por compra: provisório e definitivo.**

O recebimento pode ser dividido conforme for o processo de aquisição. Por compra ou outro (doação, cessão, permuta, empréstimo, transferência). Recebimento por compra possui outros requisitos além do recebimento comum, ou seja, possui o recebimento por compra **duas fases**: provisório e definitivo.

#### **3. Recebimento pelo Almojarifado**

Somente o servidor público ocupante de cargo efetivo poderá receber o objeto. Servidores contratados, colaboradores, estagiários e outros trabalhadores que não possuem vínculo jurídico estatutário com esta entidade educacional não poderão auferirem-se neste ato. Contudo, não é qualquer servidor público ocupante de cargo efetivo que tem a prerrogativa de efetuar o recebimento de qualquer objeto, seja material permanente ou material de consumo. Assim, somente o servidor investido na

responsabilidade pelo Almojarifado de cada unidade gestora. É de competência exclusiva do encarregado pelo Almojarifado.

Neste sentido, é a orientação jurisprudencial do egrégio Tribunal de Contas da União,

Faça constar das notas fiscais o recebimento do material pelo responsável pelo almojarifado. **Acórdão 2237/2006 Primeira Câmara.**

Na mesma linha, a IN nº 205/88, item 3, declara o seguinte:

**Recebimento** é o ato pelo qual o **material** encomendado é **entregue** ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. **Ocorrerá nos almojarifados**, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. **Qualquer que seja o local de recebimento**, o **registro de entrada** do material será **sempre no Almojarifado**. [grifo nosso]

Da leitura acima, é possível identificar que independe do local de entrega para que o ato do recebimento seja efetuado pelo encarregado do Almojarifado. A este compete o registro de entrada do material, de consumo ou permanente, na instituição, pois será efetuado o registro sempre no almojarifado. O encarregado do Almojarifado apenas receberá fisicamente o bem.

Imperioso salientar que tal registro deve ser documentado. Exceção à regra do registro documentado é o registro por **recibo**. Dá-se por recibo quando utiliza-se comumente o próprio documento fiscal para que apor-se a assinatura de recebimento de bens. O “recebido”, proveniente de um carimbo ou manuscrito, com a identificação do responsável pelo recebimento, assinatura, matrícula ou portaria funcional e data da entrega.

#### **4. Competência exclusiva do Almojarifado**

O Almojarifado é o órgão que tem a prerrogativa legal de efetivar o **primeiro recebimento físico do bem** na instituição, cujos atos posteriores são de competência privativa do titular do Patrimônio, ambos órgãos de controle integrantes da estrutura do Instituto Federal Farroupilha. Portanto, não pode ser objeto de delegação a competência

do recebimento realizado pelo titular do almoxarifado, matéria de competência exclusiva deste órgão. É o que dispõe o artigo 13, inciso III, da Lei n.º 9.784/99, combinado com o item 3 da IN nº 205/88. É pelo encarregado do almoxarifado é processa-se o ato de recebimento, seja o comum ou o especial.

Deve-se, pois, a administração atentar para tais procedimentos pois o não atendimento acarreta vício de legalidade e legitimidade no exercício deste ato, tornando-o inválido.

**Art. 22º** Para efeito deste manual, são considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

I – Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura.

II – Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta.

III – Termo de Movimentação de Material, Nota Fiscal ou Termo de Transferência; ou

IV – Guia de produção.

**§ 1º** No que tange ao inciso I deste artigo, a nota fiscal expedida sob a forma eletrônica, não podendo aceitá-la sem estar assentado a data de sua emissão o encarregado pelo recebimento do objeto.

**§ 2º** Quanto à regularidade da autenticidade do documento fiscal, far-se-á na fase de recebimento provisório, pelo órgão competente.

**§ 3º** Qualquer assentamento no documento fiscal, seja recebimento, seja aceitação ou registro patrimonial, deve ser realizado no verso de sua 1ª via.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Nota fiscal eletrônica

Para aquisição de objeto por compra, deve a administração atentar para o fato de ser obrigatória para a efetivação do recebimento a apresentação, pelo fornecedor, de documento fiscal eletrônico.

### 2. Autenticidade. Verificação. § 2º

Concomitante ao recebimento, deve o encarregado para tanto verificar a autenticidade do documento fiscal, imprimindo documento pertinente, de acordo com a orientação prescrita na própria documentação fiscal. Se autorizado, dá-se prosseguimento ao recebimento. Caso contrário, deverá contatar o fornecedor imediatamente para regularização do documento antes de efetivar-se o recebimento do objeto.

### 3. Registro em documento fiscal. § 3º

No documento fiscal deve-se, sempre, qualquer que seja o registro, apor-se no

verso da 1ª via do documento original. Com isso, evita-se quaisquer rasuras no documento, tornando-o irregular, passível de responsabilização e multa pelo agente que do contrário o fizer.

#### 4. Orientações do TCU

Afira, **na fase de liquidação da despesa, a validade** do respectivo **documento fiscal**, como forma de atender ao disposto no art. 36, § 2º, do Decreto nº 93.872/1986. Não aceite notas fiscais sem data de emissão, para fim de atender o contido no art. 63 da Lei nº 4.320/1964. **Acórdão 301/2005 Plenário.** [grifo nosso].

Emita empenho e efetue pagamentos somente a fornecedores que **estejam em plena regularidade fiscal** para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, nos termos dos arts. 29, inciso III, 55, incisos III e XIII, e 71 da Lei nº 8.666/1993, e 63, § 2º, inciso I, da Lei nº 4.320/1964. **Acórdão 645/2007 Plenário.** [grifo nosso].

Proceda, ao efetuar suas compras, à emissão de **uma nota de empenho para cada empresa** contratada e por ocasião da contratação, anteriormente ao recebimento da fatura, conforme preceituam os arts. 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964. **Decisão 955/2002 Plenário.** [grifo nosso].

#### Subseção I - Do Recebimento da Aquisição por Compra

**Art. 23º** O material, permanente ou consumo, oriundo da aquisição por compra, por intermédio de procedimento licitatório, será recebido, de acordo com o artigo 73, inciso II, da Lei nº 8.666/93:

I – provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, em até 15 (quinze) dias.

II – definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, e observar-se-á o seguinte:

a) caso satisfatório as verificações deste inciso, o servidor ou Comissão, conforme o caso, atestará a efetivação da entrega dos materiais na Nota Fiscal e a encaminhará ao órgão competente, para fins de pagamento.

b) caso insatisfatório as verificações, será lavrado Termo de Rejeição e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades verificadas, devendo ser substituído, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da comunicação formal desta Administração, os equipamentos rejeitados para fins de novas verificações.

c) caso a substituição não ocorra no prazo acima determinado, ou caso o novo material também seja rejeitado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de penalidades.

d) os custos de substituição dos materiais rejeitados correrão exclusivamente às expensas da contratada.

§ 1º. Far-se-á o recebimento provisório por termo circunstanciado quanto à aquisição de material permanente de grande vulto, cujo valor ultrapasse R\$ 37.500.000,00, e, nos demais casos, por recibo, no documento fiscal, pelo responsável pelo Almoxarifado.

§ 2º No prazo de até 15 (quinze) dias contados do recebimento provisório, o servidor ou Comissão, designada para análise técnica dos objetos, procederá ao recebimento definitivo, verificando a qualidade dos materiais entregues em conformidade com o exigido no edital.

§ 3º Poderá ser dispensado o recebimento provisório no caso de gêneros alimentícios.

§ 4º O recebimento definitivo dá-se após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação no recebimento provisório, e presume-se aceito o objeto independentemente de haver sido realizado ou não o recebimento provisório.

§ 5º O recebimento definitivo, cujo valor da aquisição ultrapasse R\$ 80.000,00, será confiada à Comissão Permanente de Recebimento de Materiais, de no mínimo, três membros.

§ 6º Presumir-se-á recebido definitivamente o material se decorrido o prazo a que alude o parágrafo 2º, sem olvidar da responsabilização daquele cuja omissão acarretou a dilação do período aprazado.

**Art. 24º** O material será recebido em estrito acordo com o licitado.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Prazo para pagamento e prazo para recebimento

Importante não confundir os prazos de pagamento com o prazo de recebimento. O prazo máximo para recebimento do objeto será de 15 (quinze) dias contados da entrega do objeto no órgão, computados o prazo para verificação da qualidade e quantidade da prestação. Após esse prazo, se a aquisição não ultrapassar a R\$ 8.000,00, a liquidação da despesa far-se-á em até 5 (cinco) dias úteis. Acima do aludido valor, em até 30 (trinta) dias.

Logo, tem a Administração **dois prazos**: um de recebimento; outro de pagamento. O primeiro poderá ser em até 15 (quinze) dias contados da entrega, prazo suficiente para o órgão competente verificar o objeto de acordo com as regras contratadas, devidamente prescritos nos editais. O segundo (pagamento), computa-se a partir do término do primeiro prazo ou antes, quando a Administração der por recebido definitivamente o objeto. Somando-se os prazos, tem o órgão público prazo máximo de 45 dias a contar da entrega para liquidar e pagar pelo objeto contratado, se não houver contratempus e o material estar de acordo com o edital.

## 2. Recebimento. Regra especial. Provisório e definitivo

Hodiernamente, o **recebimento**, quando oriundo por processo de **compra**, tem duas fases distintas, as quais estão previstas no artigo 73, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, a qual dispõe que:

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será **recebido**:

[...]

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a) **provisoriamente**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b) **definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º - Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

O **recebimento provisório**, em analogia ao inciso I, alínea a, do mesmo dispositivo legal em comento, deve ser realizado em até 15 dias pelo responsável pelo recebimento. Realizar-se-á por Comissão ou servidor previamente designado para atestar o recebimento do objeto conforme o contratado.



Importante atentar para a seguinte figura ilustrativa:

Pela leitura da figura acima, podemos concluir que no momento em que o objeto é entregue no almoxarifado ou em outro local previamente designado, logicamente recebido pelo encarregado do Almoxarifado, computar-se-á o prazo do recebimento provisório. É **no recebimento provisório** que o servidor previamente designado ou comissão, se for o caso, **providenciará a conferência** quantitativa e qualitativa, se for o caso, dos objetos entregues e recebidos em primeiro momento pelo titular do almoxarifado. O órgão

competente deverá, **a partir do recebimento provisório, examinar o objeto** para verificar sua adequabilidade em face das exigências legais, contratuais e técnicas.

Durante a conferência, é importante dar ciência dos atos praticados ao fornecedor, para que o mesmo seja ouvido e acompanhe os exames e verificações. Comumente o contrato costuma disciplinar as regras a serem seguidas. Na **conferência**, caso encontre defeito, deve-se comunicar o fornecedor, que terá **acesso aos laudos e documentos** produzidos pela Administração. Poderá, ainda, requisitar a repetição das provas já realizadas e a realização de outras. Mantida a decisão de rejeição, o material será rejeitado, no todo ou em parte, e devolvido ao fornecedor no estado em que se encontrarem, caso não atenda as solicitações de regularização da entrega, reparar os defeitos, substituir a coisa ou repetir a prestação.

O **recebimento definitivo**, por sua vez, é o que se faz em caráter permanente, incorporando o material recebido ao patrimônio do órgão e considerando o ajuste regularmente executado pelo fornecedor contratado. No recebimento definitivo não é possível impugnar a execução, reter as garantias contratuais ou aplicar multa.

### **3. Deliberações do TCU sobre o tema**

Nesse sentido, é pacífico o entendimento jurisprudencial do Tribunal de Contas da União – TCU, que

atente, nas aquisições com valor superior ao estabelecido para a modalidade “convite”, para a obrigação de designar comissão, composta por, no mínimo, três membros, para o recebimento e conferência da quantidade e qualidade dos objetos licitados, consoante disposto no art. 15, § 8º, da Lei nº 8.666/1993. Realize o recebimento de equipamentos de grande vulto mediante termo circunstanciado, de acordo com o mandamento do art. 73, § 1º, da Lei nº 8.666/1993. **Acórdão 1292/2003 Plenário.**

Providencie, quando do pagamento de faturas, o correto recebimento dos bens e serviços, nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/1993, bem assim verifique a situação de regularidade da contratada ou do fornecedor. **Acórdão 2567/2010 Primeira Câmara.**

Adote os procedimentos previstos no art. 73 da Lei nº 8.666/1993 da para o recebimento dos objetos contratados. **Acórdão 1365/2010 Segunda Câmara.**

Faça constar das notas fiscais o recebimento do material pelo responsável pelo almoxarifado. **Acórdão 2237/2006 Primeira Câmara.**

#### 4. Considerações finais

O recebimento definitivo dar-se-á imediatamente após o recebimento provisório, **computando-se o prazo de 15 dias** do recebimento provisório. Assim, a administração terá o **prazo máximo de 15 dias** desde a entrega do objeto para efetivar o recebimento definitivo. Se porventura, não houver realizado o ato de recebimento provisório ou definitivo dentro do prazo estipulado para pagamento conforme prescrição legal ou editalícia, ter-se-á por recebido definitivamente o material, sem prejuízo de apuração da responsabilidade pela omissão da realização de atos pelo responsável e eventuais prejuízos dele oriundos para a Administração.

Tanto o **recebimento provisório** quanto o **recebimento definitivo** são procedimentos especiais de recebimento quando o material é adquirido por processo de compra, mediante licitação.

Quando uma aquisição por compra for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) deve-se proceder do mesmo modo, ou seja, por recebimento provisório e definitivo, atentando-se, também, aos procedimentos e prazos.

No entanto, deverá ser formada uma **Comissão Permanente de Recebimento de Material**, composta por no mínimo 03 (três) membros, para efetuar o recebimento definitivo do material, conforme dispõe o § 8º, do artigo 15, da Lei nº 8.666/93. Ao titular do almoxarifado, neste caso, realizará apenas o recebimento provisório, mediante **recibo**, por ele assinado, respeitada esta ordem, o gestor de contratos ou responsável pela compra ou pedido cuja motivação de compra que ensejou a aquisição subscreveu.

Logo, quando o objeto entregue e que depende do ato de recebimento não for adquirido pro processo de compra, mas sob outras formas (cessão, doação...), não se aplica ao disposto na Lei de Licitações e Contratos, ou seja, não se aplica o recebimento provisório e nem o definitivo.

#### Subseção II - Do ato concomitante ao recebimento: da aceitação

**Art. 25º** Após o recebimento provisório, realizar-se-á a aceitação, que é o ateste da entrega do objeto pelo responsável em conformidade com o contrato.

**Art. 26º** A aceitação é ato pelo qual se declara, no documento fiscal, que o objeto entregue satisfaz as condições contratadas, e precede o recebimento definitivo.

**§ 1º** Concretiza-se a atestação com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente.

**§ 2º** Atestação, no caso de compras, cabe a servidor do órgão ou entidade contratante ou a outra pessoa previamente designada pela Administração para esse fim.

**§ 3º** Pode ser designado um determinado servidor, uma comissão, ou até mesmo o chefe de um setor específico.

**§ 4º** A nomeação de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada por simples despacho da autoridade administrativa no próprio processo de aquisição/pagamento, sem a necessidade de portarias, salvo por ser inerente ao cargo desempenhado, cuja designação se torna desnecessária, como os bens entregues em almoxarifado.

**§ 5º** Não se dará aceitação se no documento fiscal/fatura não constar data de emissão.

**§ 6º** Não será realizada a aceitação sem haver discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, tais como:

I – identificação do item;

II – quantidade;

III – valor unitário dos bens adquiridos; e

IV – valor dos serviços contratados.

**Art. 27º** O objeto contratado deve estar de acordo com as especificações licitadas, apresentadas e aceitas.

**Art. 28º** Nenhum documento fiscal ou fatura será encaminhada para pagamento sem a devida atestação pelo seu responsável, servidor ou comissão, observado o que dispõe o § 5º do artigo 23 deste manual.

**§ 1º** O responsável pela atestação é o servidor que detenha competência técnica para analisar a adequabilidade da entrega de bens, que foi previamente designado.

**§ 2º** Conseqüentemente à atestação, somente pode ocorrer o pagamento após cumpridas pelo contratado todas as obrigações contratuais assumidas, ou de parte dessas.

**Art. 29º** A aceitação compreende sempre a conferência e, quando for o caso, o exame qualitativo, sendo estes procedimentos a ela inerentes.

**§ 1º** A conferência sempre é ato concomitante à atestação e dá-se pela análise dos termos do pedido e do documento de entrega, sendo recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor ou comissão designado para esse fim, conforme for a natureza do bem.

**§ 2º** Compete ao encarregado pelo recebimento provisório diligenciar junto ao fornecedor, afim de regularizar a entrega para efeito de aceitação pelo responsável:

I – quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido;

II – apresentar faltas ou defeitos.

**§ 3º** O exame qualitativo é obrigatório quando tratar-se de material de cunho técnico, peculiar ou de informática, e será realizado, no prazo de cinco dias úteis, respeitado o prazo para recebimento definitivo:

I – pelo técnico da área, devidamente designado pelo Diretor de Administração e Planejamento;

II – na recusa ou falta do técnico do inciso anterior, por servidor de notório conhecimento na área, lotado no Campus ou em outra unidade do Instituto Federal Farroupilha, em prazo de até cinco dias úteis da comunicação para tanto.

**Art. 30°** Entende-se por responsável pelo ateste, além daquele previsto no § 1º do artigo 28:

I – servidor que realizou o pedido cuja motivação de compra que ensejou a aquisição subscreveu, potencialmente detentor de capacidade técnica;

II – o titular do Almojarifado, salvo quando não se tratar de material técnico ou peculiar;

III – outro servidor, desde que expedida norma legal para este fim específico, salvo a exceção prescrita no inciso anterior;

IV – quando tratar-se de compra cujo valor ultrapasse R\$ 80.000,00, pela comissão prescrita no § 5º do artigo 23 deste manual;

V – sem prejuízo dos responsáveis arrolados nos incisos anteriores, deverá também ser aceito por servidor designado para acompanhar o contrato.

**Parágrafo único.** O atesto das notas fiscais ou faturas apresentadas quando da entrega do objeto será feito somente por pessoa que detenha competência técnica para analisar a adequabilidade da entrega de bens.

**Art. 31°** A critério do responsável pelo Almojarifado e do Patrimônio a atestação dos materiais entregues, após recebimento provisório, quando não forem de cunho técnicos, peculiares ou de informática, nem quando houver qualquer dúvida pelo encarregado pelo recebimento quanto ao objeto, poderá por ele ser efetuado, quando não houver designação prévia, em casos excepcionais.

**§ 1º** Tratando-se de material de cunho técnico, peculiar ou de informática, o material será aceito pelo seu requisitante e, na falta deste, pelo responsável pela unidade interna, seu substituto legal ou seu chefe imediato.

**§ 2º** Recusando-se a dar o aceite, o servidor encarregado pelo almojarifado ou servidor designado ou comissão, conforme o caso, deverá comunicar de forma expressa e escrita ao seu superior imediato os motivos pela indeferida do aceite pelo possível responsável, para que, no prazo de 02 dias úteis, dê prosseguimento aos demais trâmites para regularizar a situação, podendo, se for o caso, adotar os seguintes critérios, sem prejuízo de outros:

I – dar-se-á por aceite o material tacitamente, com a consequente responsabilização do servidor em processo administrativo;

II – mediar junto ao servidor que rejeitou o aceite juntando documentos que justifiquem a omissão por ele expedidos;

III – outros critérios que achar pertinente.

### 1. Distinções: recebimento e aceitação (art. 25)

O ato de recebimento precede a outros dois atos que formalizam a entrada do material na instituição. **Recebimento** não é o mesmo que o ato de **aceitação** e o de **distribuição**. São atos executados por pessoas distintas em momentos distintos.

### 2. Definição de aceitação (art. 26)

A **aceitação** é a operação, posterior ao ato de recebimento, segundo a qual **se declara**, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas, de acordo com a IN nº 205/88, item 3.3. A aceitação dá-se pelo assentamento do carimbo “aceite”, com a assinatura do responsável pela aceitação, nome, matrícula e data. A aceitação também existe apenas no processo de **compra**. É ato anexo ao recebimento definitivo, quando for por termo circunstanciado.

### 3. Local da atestação (art. 26, § 1º)

Antes, importante ressaltar o posicionamento acerca do tema pelo Tribunal de Contas da União, ao prescrever que **atestação de recebimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço deve ser feita, por servidor da Administração, no verso do documento apresentado, após atendidas todas as condições contratadas.**

### 4. Deliberação do TCU (art. 26, § 3º)

Designa representante da Administração para fiscalizar a execução dos contratos, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993. **Acórdão 90/2011 Plenário.**

### 5. Deliberação do TCU (art. 27)

As normas de execução orçamentário-financeira condicionam o atesto à verificação da regular execução do objeto, pois, por meio deste, certifica-se a conformidade do objeto contratado com o objeto efetivamente executado. É, pois, o atesto, por excelência, o ato mais importante do processo de liquidação da despesa, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios do respectivo crédito (artigo 63 da Lei 4.320/1964). Mediante o atesto, o Poder Público, por intermédio de servidor competente, busca garantir que o pagamento a ser efetuado é realmente o pagamento devido. **AC-3307-42/07-2**

### 6. Conferência (art. 29)

Após o recebimento, o material ficará dependendo da aceitação para prosseguir aos demais atos de gestão patrimonial. A aceitação engloba a conferência e, quando for o caso, exame qualitativo. Para efetuar a aceitação, pois, deve-se proceder à **conferência**

e, quando for o caso, de **exame qualitativo**. Esses dois momentos de procedimentos são inerentes à aceitação.

### **7. Conferência (art. 29, § 1º)**

Retomando, a **conferência** dá-se pela análise dos **termos do pedido** (processo de pré-recebimento) e do **documento de entrega**, e será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Será aceito pelo encarregado do almoxarifado quando os termos do pedido e o documento de entrega não forem materiais ou objetos técnicos e peculiares ou de informática, nem quando houver qualquer dúvida pelo encarregado pelo recebimento quanto ao objeto, momento em que será aceito pelo servidor que motivou a compra, seu substituto ou chefe imediato. Negando-se a dar o aceite, o servidor encarregado pelo Almoxarifado deverá comunicar de forma expressa e escrita ao seu superior imediato os motivos pela indeferida do aceite pelo possível responsável para que, no prazo de 02 dias úteis, dê prosseguimento aos demais trâmites para regularizar a situação.

Como não há previsão legal impeditiva, poderá, ainda, desde que expedida norma legal específica para este fim, o material ser aceito pelo responsável pelo Patrimônio quando tratar-se de bens permanentes e na falta do encarregado pelo Almoxarifado, bem como não forem os materiais técnicos e peculiares ou de informática, nem quando houver qualquer dúvida pelo encarregado pelo recebimento (Almoxarifado) quanto ao objeto.

### **8. Responsável pela atestação (aceitação) (art. 30)**

Entende-se por responsável pela aceitação:

I - servidor que realizou o pedido cuja motivação de compra que ensejou a aquisição subscreveu;

II – o titular do Almoxarifado, salvo quando não se tratar de material técnico ou peculiar;

III – outro servidor, desde que expedida norma legal para este fim específico;

IV – comissão permanente de recebimento de materiais;

V – servidor designado para acompanhar o contrato.

Logo, a **conferência** é um ato inerente e precedente à aceitação. Há, no recebimento, um ato de conferência de volumes, mas não de material, ou seja, a conferência com as especificações contidas no edital com a descrição do material entregue com o respectivo documento hábil para recebimento é realizada **após seu recebimento**, isto é, somente na aceitação.

## 9. Deliberações do TCU (art. 30)

O TCU, quanto ao exposto, é incontroverso quanto à aceitação, ao prescrever que

Deve ser exigida a atestação, nos comprovantes de pagamentos efetuados, do recebimento dos materiais ou serviços. **Decisão 653/1996 Plenário.**

Observe com rigor a obrigação de se colocar o atesto de recebimento por parte de um funcionário/comissão nas Notas Fiscais em todas as compras e serviços. **Acórdão 1710/2006 Primeira Câmara.**

Observe, **nos recebimentos de notas fiscais** relativas à aquisição de bens ou prestação de serviços, a **necessária atestação dos servidores designados para acompanhar os contratos**, de acordo com o art. 67 da Lei nº 8.666/1993. **Acórdão 666/2004 Segunda Câmara.** [grifo nosso].

Permita que o **atesto de faturas ou notas fiscais seja feito somente por pessoa que detenha competência técnica para analisar a adequabilidade** da prestação de serviços ou **entrega de bens**. Emita empenho e efetue pagamentos a fornecedores que estejam em plena regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, nos termos dos arts. 29, inciso III, 55, incisos III e XIII, e 71 da Lei nº 8.666/1993, e 63, § 2º, inciso I, da Lei nº 4.320/1964. **Acórdão 645/2007 Plenário.** [grifo nosso].

Apesar de não ser relevante para o desfecho final do processo, não posso deixar de levar em consideração, em favor do responsável, a carência de pessoal e de recursos orçamentários para o desempenho, a contento, das mais diversas atribuições administrativas desenvolvidas. Ora, **não posso apenar o responsável pela não-realização de inventário de forma tempestiva e atualização dos termos de responsabilidade** quando restar comprovado que o mesmo não possui recursos humanos e materiais suficientes para essa finalidade. Não estou a exigir a comprovação por parte desta Corte, pois compreendo que **esse ônus é exclusivamente do administrador**, que, no caso concreto, limitou-se a fazer essa afirmativa. Mas não posso, repito, deixar de levar em consideração as carências por que passam os gestores das instituições federais de ensino. **Acórdão 792/2008 - Segunda Câmara.** [grifo nosso].

Além dessa questão, outro aspecto que chamou a atenção foi a **exigência de nomeação de servidor responsável pela fiscalização dos contratos**, violando, assim, o art. 67 da Lei 8.666/93. A esse respeito, gostaria apenas de destacar que a melhor compreensão do aludido dispositivo é no sentido de que **pode ser designado um determinado servidor, uma comissão, ou até mesmo o chefe de um setor**

**específico, a exemplo do almoxarifado**, neste caso, sem a necessidade de personificar esse ou aquele servidor. **Acórdão 792/2008 - Segunda Câmara.** [grifo nosso].

Outro aspecto que deve ser considerado é que **a nomeação poderá ser realizada por simples despacho da autoridade administrativa** no próprio processo de aquisição/pagamento, sem a necessidade de portarias. Em certos casos, por ser inerente ao cargo desempenhado, **a designação se torna até mesmo desnecessária**, a exemplo, mais uma vez, dos **bens entregues em almoxarifado. Não vejo como razoável**, exceto em casos especiais, **a cada aquisição se designar um servidor para receber materiais estocáveis em almoxarifado**. O mesmo se diga com relação a setores que cuidam de limpeza, vigilância e outros serviços específicos. **Acórdão 792/2008 - Segunda Câmara.** [grifo nosso].

## 10. Exame qualitativo

Por sua vez, o **exame qualitativo** é facultativo, mas não o será quando houver recusa pelo encarregado do Almoxarifado ou servidor designado quando as peculiaridades do objeto entregue assim o necessitar, momento em que deverá ser comunicado à Diretoria de Administração e Planejamento ou equivalente ou órgão que lhe for atribuída esta competência para que proceda a órgãos ou técnicos competentes para a realização do exame.

Respeitado o prazo para o recebimento definitivo, o exame qualitativo deve ser expedido mediante **parecer técnico** que subsidiará o encarregado pelo aceite, conforme as regras deste manual, num prazo máximo de 05 dias úteis após o recebimento provisório. Se for o caso, o responsável pelo aceite poderá, 24h após a entrega do parecer técnico, solicitar um novo exame qualitativo se o mesmo não for suficiente ou não atender ao pedido de exame qualitativo pelo órgão competente, sem prejuízo da responsabilidade do parecerista da insuficiência das informações ou contradições em seus fundamentos. Deverá, no segundo exame, respeitar o prazo de 05 dias úteis, contudo, atentando-se ao prazo de 20 dias para efetuar o recebimento definitivo.

## 11. Novo exame qualitativo

No caso de solicitação de um novo exame qualitativo, o prazo para recebimento definitivo poderá ser prorrogado por mais 05 dias, totalizando, neste caso, **25 dias para a expedição do recebimento definitivo**, exceção à regra cujo prazo máximo é 20 dias, com toda a documentação a ele inerente.

## 12. Outras orientações do TCU

De acordo com o TCU,

No que tange ao **fiscal responsável pelo acompanhamento da execução do contrato**, faz-se necessário que a Administração atente-se para o princípio da **segregação de funções** ao **não designar para esse mister** membros da comissão de licitação (item 9.4.3 do Acórdão/TCU-1ª Câmara nº 1997/2006). Esse raciocínio também deve ser **estendido a titulares** de cargos/funções comissionados que praticam, dentre outros, atos de gestão inerentes a esses contratos ou **cuja área seja beneficiada com as ações previstas nesses ajustes**. [grifo nosso]

Importante atentar pela orientação jurisprudencial deste órgão de controle externo, ao prescrever que não podem atestar aqueles cuja área seja beneficiada pelo contrato. Deve-se, pois, atentar tão somente para o disposto no artigo 67 da Lei de Licitações, ou seja, deve ser designado um fiscal para tratar do contrato a que alude a determinado objeto a ser adquirido por procedimento licitatório.

### Subseção III - Da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais

**Art. 32º** O recebimento de materiais ou bens objeto do contrato ou instrumento equivalente, cujo valor global por recebimento ultrapasse o limite de convite, consignado na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei federal de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 8.666/93 e suas alterações deverão ser confiados a uma comissão de no mínimo 3 (três) e no máximo 8 (oito) membros designados e nomeados **pelo dirigente máximo de cada unidade do** Instituto Federal Farroupilha.

**Parágrafo único.** A investidura dos membros desta Comissão dar-se-á, majoritariamente, por servidores qualificados, considerando-se estes aqueles que possuem conhecimento sobre licitação e sobre o objeto licitado, não se exigindo habilitação.

**Art. 33º** A Comissão será composta por um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário e demais membros, se houver, sendo um membro lotado no órgão de Almoxarifado e o outro membro, no órgão de Patrimônio.

**§ 1º** Os membros da Comissão deverão ser servidores de cargo efetivo do Instituto Federal Farroupilha.

**§ 2º** A designação dos membros da Comissão não excederá a 1 (um) ano, vedada nova designação da totalidade de seus membros para a mesma Comissão, no período subsequente.

**Art. 34º** Compete à Comissão Permanente de Recebimento de Materiais receber materiais ou bens permanentes adquiridos por este órgão por meio de compra, conforme o disposto no art. 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** São atribuições da Comissão Permanente de Recebimento de

**Materiais:**

I – receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II – rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III – expedir Termo Circunstanciado de Recebimento – TCR – por ocasião da aceitação do material e, Termo de Rejeição – TR –, no caso de rejeição de material, no todo ou em parte, conforme o caso;

IV – receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V – rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI – remeter à autoridade superior os recursos interpostos, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

**Art. 35°** São competências do Presidente e do Vice-Presidente, quando no exercício da Presidência, da Comissão de Recebimento de Material:

I – tomar todas as providências para que o recebimento do material se faça no interesse público e nas condições do contrato ou instrumento equivalente;

II – a representação desse colegiado e o relacionamento, formal e informal, desse órgão com outros internos e com entes externos;

III – votar nos casos de empate;

IV – determinar a juntada e o desentranhamento de documentos nos processos submetidos ao exame da comissão de recebimento de material;

V – solicitar assessoria e laudos;

VI – providenciar a publicação de atos a isso sujeitos;

VII – solicitar informações necessárias à instrução e tramitação de processos a cargo da comissão de recebimento de material;

VIII – prestar as informações que lhe forem solicitadas.

**Art. 36°** Compete ao Secretário:

I – auxiliar o Presidente na direção das sessões, públicas ou reservadas;

II – lavrar as atas de reuniões da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais;

III – votar;

IV – rubricar os documentos do processo;

V – preparar, conforme orientação do Presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação, submetendo uns e outros à Presidência.

VI – atender às determinações do Presidente dessa Comissão.

**Art. 37°** Compete aos membros da Comissão:

I – participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de

Recebimento de Materiais;

II – votar;

III – auxiliar o Presidente e o Secretário em suas tarefas e atender às suas determinações.

**Art. 38°** Os membros titulares da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais desempenharão suas funções concomitantemente com as atribuições de seus cargos ou funções.

**Art. 39°** Compete aos órgão de Patrimônio e Almoxarifado a convocação expressa da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais no prazo de 48 (quarenta e oito horas) horas do seu recebimento, para que o colegiado inicie-se nos trâmites da aceitação do objeto.

**Art. 40°** À Comissão compete atentar para o prazo de recebimento definitivo deste regulamento.

**Parágrafo único.** Supre-se o disposto no caput deste artigo quando a CPRM, por ato de ofício, dar inícios às atividades que lhes são inerentes no que tange ao mesmo objeto a que foi recebido pelos órgãos do artigo 39.

**Art. 41°** Quando, para a aceitação do material adquirido, for necessário conhecimento técnico em área específica, a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais deverá solicitar à unidade técnica competente a indicação de servidor(es) habilitado(os) para o respectivo exame técnico, quando de sua composição, não haver pessoal especializado.

**§ 1°** O prazo para exame técnico por aquisição referido no caput será de:

I – no máximo 3 (três) dias úteis para a área de engenharia;

II – no máximo 5 (cinco) dias úteis para a área de Tecnologia da Informação;

**§ 2°** A área de Tecnologia da Informação somente realizará exame técnico de outra aquisição quando terminado o exame técnico da aquisição anterior.

**§ 3°** Poderá a Comissão recorrer ao conhecimento técnico de servidores de outros órgãos, quando:

I – Inexistir pessoas habilitadas no quadro permanente; e

II – Sobrevier dúvidas quanto a exposição dos motivos e/ou dados técnicos expedidos em laudos de membros ou agentes do quadro permanente.

**§ 4°** O prazo que dispõe o § 1°, incisos I e II, poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que justificada expressamente pelo setor competente.

**Art. 42°** Ocorrendo a não-aceitação do material ou bem por qualquer motivo, devidamente justificado e salutar, a Comissão Permanente de Recebimento de Materiais dará ciência ao órgão competente pela contratualização do processo licitatório, o qual notificará o fornecedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação, proceder à regularização, reparar os defeitos ou substituir a coisa ou repetir

a prestação.

**Parágrafo único.** A competência do caput poderá ser delegada à unidade responsável pelo recebimento, desde que expedido ato da autoridade que designou a Comissão dispondo sobre a delegação.

**Art. 43°** Após a verificação da qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos e estando estes de acordo com as especificações exigidas, a Comissão de Recebimento de Materiais deverá emitir o Termo de Recebimento Circunstanciado.

**Art. 44°** Ocorrendo atrasos na entrega dos materiais ou bens, a unidade competente pelo recebimento deverá fazer constar no termo circunstanciado ou por meio de certidão própria o número de dias em atraso.

**Art. 45°** Nenhum material ou bem deverá ser liberado aos usuários antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle.

**Parágrafo único.** Havendo recebimento e aceitação do material ou bem permanente, este poderá ser liquidado.

**Art. 46°** Os membros da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais responderão solidariamente por seus atos, consoante dispõe o § 3º, do artigo 51 da Lei N.º 8.666/93.

### Seção III - INCORPORAÇÃO OU CADASTRAMENTO DOS BENS EM SISTEMA PATRIMONIAL (TOMBAMENTO)

**Art. 47°** Realizado todos os procedimentos de entrega do material, o documento fiscal será remetido ao titular do Patrimônio, que procederá à incorporação ou cadastramento dos bens no sistema patrimonial.

**§ 1º.** Na posse do documento fiscal e dos demais documentos identificadores do objeto, a unidade patrimonial formalizará o processo de inclusão de bens **incorporados ou cadastrados no mês**, que deverá conter no mínimo:

- I – capa com a identificação do mês e ano de incorporação;
- II – solicitação de autuação de documento, expedido pelo protocolo do sistema;
- III - original ou cópia da nota de empenho assinada em todos os campos;
- IV – cópia do documentos fiscal, com o aceite e recebimento assentados;
- VI – termo circunstanciado de recebimento, se for o caso;
- VII – registro patrimonial;**
- VIII – documento expedido pelo setor financeiro de apropriação e liquidação da nota.

**§ 2º** **O disposto no parágrafo anterior atentará o empenho com o respectivo documento fiscal, com seu registro patrimonial, nesta ordem.**

**§ 3º** Será incluído, ainda, o relatório mensal de movimentação de bens, balancete gerado pelo sistema patrimonial e o balancete do sistema contábil, todos, do respectivo mês de incorporação.

**§ 4º** Quanto à incorporação de bens por doação, será formalizado processo com a seguinte documentação:

I – capa com a identificação do mês e ano de incorporação;

II – solicitação de autuação de documento, expedido pelo protocolo do sistema;

III – ata de avaliação e incorporação de bens móveis por doação, expedida pela Comissão competente.

IV – formulário de incorporação por classificação por conta contábil.

V – nota de lançamento de incorporação do imobilizado de bens móveis doados por outro instituição.

VI – comunica, do Diretor do departamento, quanto ao recebimento de doações, com parecer do Diretor Geral.

VII – anexação de demais documentos comprobatórios dos materiais a serem incorporados, como notas fiscais de simples remessa, termo de recebimento pelo almoxarifado, carta de apresentação e outros pertinentes.

**VIII – lançamento (tombamento) do bem no setor de patrimônio.**

**Art. 48º** Registrado e incluído o bem no patrimônio da Instituição, expedir-se-á o respectivo termo de uso ou responsabilidade, efetivando-se a transferência do objeto e responsabilidade pela guarda e conservação à unidade setorial interna de cada Campus.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Atos pós-recebimento

Após o recebimento, realizado pelo titular do Almoxarifado, e imediatamente após a aceitação, o documento fiscal deverá ser anexado ao **processo de pré-recebimento**, o qual será encaminhado ao titular do Patrimônio, mediante memorando, o qual, com toda a documentação, procederá à incorporação ou cadastramento dos bens no sistema patrimonial.

A partir da entrega desta documentação, devidamente protocolada, que deverá ser arquivada no setor de Patrimônio, e caso adote algum procedimento de controle (processo de aquisição daquele bem objeto de recebimento e aceite), deverá tirar cópia do documento fiscal de compra e anexar a este controle, formando um **processo de inclusão patrimonial** daquela aquisição.

O **processo de inclusão patrimonial (tombamento)**, formado pelo **invólucro de pastas de processo padronizadas**, deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

a) antes da entrega do bem e do processo de pré-recebimento:

- original ou cópia da nota de empenho assinada em todos os campos;
- capa contendo a descrição do material, fornecedor, número de empenho, classificação contábil.

b) após a entrega do bem e do processo de pré-recebimento, incluir:

- cópia do documentos fiscal, com o aceite e recebimento assentados;
- termo circunstanciado de recebimento, se for o caso;
- documento expedido pelo setor financeiro de apropriação e liquidação da nota.

Às vezes, a descrição contida na documentação hábil para o recebimento do material se apresenta de forma incompleta ou resumida. Compete ao setor de Patrimônio a verificação da especificação, adequando-a a nossa padronização, se houver, e acrescentando dados importantes que identifiquem o bem, como medidas, cores, número de série, se forem equipamentos, a fim de identificá-lo a qualquer momento, seja por ocasião de inventário, seja por ocasião de processo de alienação.

## **2. Da incorporação do bem no patrimônio do órgão**

A incorporação do bem é realizada por lançamento contábil no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

É a partir da incorporação e registro (tombamento) que o bem objeto de inclusão entra no acervo patrimonial da Instituição, transferindo a responsabilidade de guarda e conservação para a instituição por intermédio dos seus servidores utentes.

## **3. Abrangência do tombamento segundo o Tribunal Regional Federal da 4ª Região**

De acordo com decisão do Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4, “o tombamento é um dos instrumentos possíveis de identificação e proteção, necessário quando se trata de bem privado, mas dispensável, por óbvio, quando o bem já integra o patrimônio do órgão público.” **APELAÇÃO CÍVEL Nº 2005.70.01.004660-4/PR.**

### **Seção IV - ETIQUETAGEM OU IDENTIFICAÇÃO EXTERNA**

**Art. 49º** A identificação externa do material dá-se pela sua etiquetagem, sem o qual nenhum material será movimentado do Almoxarifado, ou, se for recebido em outro lugar, não poderá ser utilizado.

**Parágrafo único.** Pelas peculiaridades do bem, poderá ser dispensada a etiquetagem,

mas é imprescindível seu registro em sistema patrimonial.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Momento da etiquetagem

A etiquetagem é outra forma de controle patrimonial, realizada, sempre que possível, concomitantemente ao cadastramento e sempre antes da distribuição. Nenhum material será movimentado (sairá) do almoxarifado, salvo quando entregue no local de destinação, sem o devido registro e etiquetagem. Contudo, mesmo entregue em local de destinação, o mesmo não poderá ser utilizado sem este procedimento e a entrega do respectivo termo de responsabilidade devidamente assinado.

A etiquetagem nada mais é que a identificação do material, que deverá adotar um padrão institucional e peculiarizado conforme o material.

## Seção V - EMISSÃO DOS TÍTULOS DE OUTORGA DE USO, MOVIMENTAÇÃO E EMPRÉSTIMO

**Art. 50°** A emissão do termo de responsabilidade, de movimentação e empréstimo é exclusivo, quanto a bens permanentes, da unidade setorial de Patrimônio.

**Parágrafo único.** São títulos jurídicos de outorga de uso o termo de responsabilidade, termo de movimentação e termo de empréstimo.

### Subseção I - Do Termo de Responsabilidade<sup>1</sup>

**Art. 51°** Nenhum material poderá ser distribuído à unidade setorial interna requisitante sem a expedição do termo de uso ou responsabilidade, assinado pelo titular do Patrimônio e pelo responsável pela unidade setorial utente.

**Art. 52°** O termo de responsabilidade será emitido sempre quando:

- I – houver tombamento de bens;
- II – houver mudança de responsável pela guarda de bens;
- III – houver mudança de localização de bens;
- IV – na renovação anual.

**Art. 53°** São responsáveis pela assinatura do termo de responsabilidade:

- I – o bibliotecário, no que tange aos materiais bibliográficos;

<sup>1</sup>Termo de Responsabilidade expedido pelo sistema patrimonial.

II – o coordenador administrativo, coordenador de curso, chefe de setor, diretor do Campus ou servidor público, no que tange aos demais bens, observado sempre a localização do material, sua peculiaridade e seu utente.

**Parágrafo único.** O servidor detentor do título de responsabilidade, compete:

I – assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados à seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção.

II – comunicar à Gerência de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade.

III – comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. (item 10.1 - I.N. SEDAP nº 205/88).

IV – nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, e outros), informar de forma expressa e escrita o nome do seu substituto para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.

V – todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, comunicando expressamente ao gestor patrimonial, salvo em caso de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída Comissão Especial pelo dirigente da Diretoria de Administração e Planejamento ou órgão equivalente, nos casos de carga mais vultuosa, para conferência e passagem do material.

VI – caberá ao órgão de gestão de pessoas cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, solicitar uma declaração que há ou não bens sob sua guarda, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente, aguardando a transferência do material ao sucessor, se houver bens.

VII – do disposto no inciso anterior ficará condicionado à regularidade dos bens sob a guarda do servidor potencialmente destituído, demitido, removido, redistribuído, afastado ou desvinculado do cargo ou função.

VIII – a passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Procedimentos (art. 51)

Dispõe a Instrução Normativa 205/88, em seu item 7.11 que “**nenhum** equipamento ou material permanente **poderá ser distribuído** à unidade requisitante **sem a respectiva carga**, que se efetiva com o competente **Termo de Responsabilidade**,

assinado pelo consignatário...”. Este é o primeiro e mais importante título expedido pelo Patrimônio.

Atualmente, tal expressão refere-se também aos **termos de uso**, os quais são os mesmos que os de responsabilidade, sendo a expressão que melhor se encaixa na expedição do ato além de ser conveniente, uma vez que o uso, que é o fim do bem, tem como consequência a responsabilidade pelo seu detentor. Logo, o **Termo de Uso** abrange o **Termo de Responsabilidade**. O **Uso** diz respeito à utilização para o fim pela qual foi outorgado ao signatário; **responsabilidade**, como o próprio nome diz, é a responsabilização conforme o uso, assim como sua conservação.

## **2. Termo como título de outorga de uso**

Os termos são **títulos jurídicos de outorga**, sejam termos de uso, de movimentação ou transferência, conforme o caso, e devem ser emitidos pelo titular do Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo responsável pela guarda e conservação do bem e pelo próprio titular do Patrimônio. Uma via será arquivada na unidade responsável pela gestão patrimonial do Campus e a outra será entregue ao signatário.

O Termo gera uma responsabilidade pelo uso dos materiais ali relacionados e cumpre ao órgão gestor de bens patrimoniais no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo, conforme IN nº 205/88, item 7.12.

## **3. Momento da emissão do Termo**

Os termos serão emitidos sempre que ocorrer:

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

Abaixo os responsáveis pela assinatura dos Termos de Responsabilidade:

- a) O responsável pelos livros será o bibliotecário do campus;
- b) O responsável pelos demais bens permanentes será o coordenador administrativo, coordenador de curso, chefe do setor ou o diretor do campus, conforme a localização e peculiaridade de uso dos bens.

O servidor responsável pelo bem patrimonial responderá por sua guarda,

movimentação, utilização e conservação.

#### **4. Competência do detentor do termo de responsabilidade**

Compete ao detentor do título de responsabilidade, consoante dispõe a IN nº 205/88:

- a) Assumir a responsabilidade pelos bens que estão destinados à seu uso ou do setor que está sob sua chefia ou direção.
- b) Comunicar à Gerência de Patrimônio qualquer movimentação dos bens sob a sua responsabilidade.
- c) Comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados. (item 10.1 - I.N. SEDAP nº 205/88).
- d) Nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, e outros), informar de forma expressa e escrita o nome do seu substituto para que a ele seja atribuída à responsabilidade provisória pela guarda do bem.
- e) Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, comunicando expressamente ao gestor patrimonial, salvo em caso de força maior, quando:
  - I – Impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
  - II – Não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída Comissão Especial pelo dirigente da Diretoria de Administração e Planejamento ou órgão equivalente, nos casos de carga mais vultuosa, para conferência e passagem do material.
- f) Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.
- g) A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Ainda, quanto à responsabilidade do servidor utente ou não, 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, bem como é seu dever comunicar, imediatamente, a quem

de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, conforme itens 10 e 10.1 da IN nº 205/88.

Os termos de uso (responsabilidade) devem ser, como visto, assinados pelo utente responsável e pelo titular do Patrimônio. Contudo, diverso quando se outorga a utilização a servidores sem vínculo permanente de trabalho com a instituição, a exemplo dos servidores contratados, como adiante se declara.

### Subseção II - Do Termo de Responsabilidade Especial<sup>2</sup>

**Art. 54°** O servidor ou prestador de serviços contratados que no exercício de sua atribuição necessite utilizar bem ou conjunto de bens de forma exclusiva deverão assinar termo de responsabilidade.

**§ 1°** O termo de responsabilidade especial também será expedido a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando as peculiaridades do bem assim o exigir.

**§ 2°.** O termo de responsabilidade que alude este artigo deverá ser assinado em conjunto com o responsável pela unidade setorial que esteja lotado o servidor contratado ou prestador de serviço e depende, no corpo do termo, de autorização do dirigente máximo da unidade, após, do visto da unidade de Patrimônio.

### NOTA EXPLICATIVA

#### 1. Servidores temporários, substitutos e colaboradores

Os servidores ou prestadores de serviços contratados e que no exercício de suas atribuições dependam utilizar bem ou conjunto de **bens de forma exclusiva não poderão** assinar Termo de Uso ou Responsabilidade, apenas Termo Especial expedido, cujo modelo integra esta Instrução.

#### 2. Expedição do Termo de Responsabilidade Especial

O **Termo de Uso ou Responsabilidade Especial** deverá ser expedido nos mesmos moldes do Termo de Uso ou Responsabilidade padrão, **acrescidos** do assentamento da assinatura do chefe imediato que esteja subordinado o servidor contratado e da autoridade máxima do órgão, com o respetivo visto do titular do Patrimônio ao final, preenchido os requisitos.

Os servidores temporários (professores visitantes, substitutos e contratados) não poderão ter sob sua guarda bens patrimoniais, salvo se as circunstâncias e as

---

<sup>2</sup>Termo de Responsabilidade Especial Anexo I desta normativa.

peculiaridades do exercício da função ou atividade a que está vinculado assim a exigir. Nesses casos, os equipamentos por eles utilizados serão de responsabilidade da chefia da unidade, não estando os mesmos isentos das responsabilidades sobre o bem público.

### 3. Termo de Responsabilidade Especial para Servidores Efetivos

Por sua vez, o § 1º deste artigo abre exceção à regra de que todo material será de responsabilidade do encarregado ou chefe de qualquer unidade setorial. Estará, no sistema, a cargo do responsável pelo setor. Contudo, o real utente, ou seja, aquele servidor que detém sob sua posse determinado bem ou equipamento, que em virtude das peculiaridades do material ou de seu uso ensejam a emissão de um termo especial (anexo ao termo comum) para que seja possível identificar o real guardião (utente), a exemplo de equipamentos de informática como netbook e notebooks a cargo de docentes que genericamente estão lotados na direção de ensino mas não possuem setor ou coordenação específico ou por eles respondem.

#### Subseção III - Do Termo de Movimentação<sup>3</sup>

**Art. 55º** Para movimentar um bem que esteja sob a guarda de determinada unidade setorial interna, deve, seu responsável, comunicar expressamente o encarregado do Patrimônio, que expedirá o respectivo termo de movimentação.

**Art. 56º** A movimentação sem troca de responsabilidade poderá ser utilizado:

I – para conserto ou garantia, em que não se efetuará troca de responsabilidade;

II – para empréstimo transitório para outra unidade setorial interna, em período não superior a dois dias ou durante a realização de evento em que o Instituto Federal Farroupilha seja participante.

**§ 1º** O termo de movimentação que alude o inciso I deste artigo será emitido e assinado pelo encarregado do Patrimônio, tomando as providências cabíveis para o envio ao conserto ou garantia.

**§ 2º** O termo de movimentação que alude o inciso II deste artigo será emitido e assinado pelo encarregado do Patrimônio, bem como subscrito pelo requisitante ou responsável pela unidade setorial interna ou evento.

**Art. 57º** A movimentação, com troca de responsabilidade, comporta as seguintes espécies:

I – transferência.

II – cessão.

<sup>3</sup>Termo de Movimentação Anexo II desta normativa.

## NOTA EXPLICATIVA

**1. Conceito e tipos de movimentação**

Movimentação é a saída de um bem de um local para outro transitória ou permanentemente. Constitui no seu deslocamento para outro local no âmbito da mesma administração ou não, da mesma esfera governamental ou não, para terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas. Há movimentação com ou sem troca de responsabilidade.

**2. Movimentação sem troca de responsabilidade (art. 56)**

Haverá saída de bem (movimentação) sem troca de responsabilidade quando tratar-se de “empréstimo” precário e transitório, não mais que dois dias ou durante a realização de determinado evento cuja unidade gestora do Instituto Farroupilha que possui a posse do bem participe.

Outrossim, quando o bem for remetido para conserto ou manutenção deverá ser expedido o termo.

**3. Movimentação com troca de responsabilidade (art. 57)**

Há movimentação com troca de responsabilidade quando houver transferência, cessão ou empréstimo de bem público de domínio do Instituto Farroupilha na respectiva unidade gestora.

Essas espécies de movimentação, que se efetivam apenas com troca de responsabilidade, são procedimentos que o gestor patrimonial deve atentar para não haver qualquer tipo de confusão entre a movimentação pura e simples (art. 56), com esta (art. 57) e com a alienação.

**4. Momento da movimentação**

Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência expressa e escrita do titular de Patrimônio ou gestor de bens patrimoniais, consoante IN nº 205/88, item 7.13.4. Acrescente-se que todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra por intermédio do Departamento de Administração ou unidade equivalente, como dispõe a IN nº 205/88, item 7.13.5.

**5. Espécies de movimentação (art. 57, incisos I, II e III)**

São espécies do gênero movimentação, conforme incisos II e III, do artigo 3º, do Decreto nº 99.658/90:

I - **transferência** - modalidade de movimentação de material, com **troca de responsabilidade**, de uma unidade organizacional para outra, dentro do **mesmo órgão** ou entidade;

II - **cessão** - modalidade de movimentação de material do acervo, com **transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade**, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais Poderes da União.

Ambas as espécies de movimentação, transferência e cessão, são para o deslocamento (saída) de material no âmbito da mesma esfera governamental, ou seja, no âmbito federal.

No caso de empréstimo, dá-se pela saída do bem do órgão cuja posse passará por tempo apurado ou não a terceiros.

#### Subseção IV - Do Termo de Movimentação para o Exterior

**Art. 58º** Para movimentar um bem que esteja sob a guarda de determinada unidade setorial interna para fora do país, deve, seu responsável, comunicar expressamente o encarregado do Patrimônio, que expedirá o respectivo termo de movimentação para o exterior, após autorização expressa do dirigente máximo do Campus ou da Reitoria.

§ 1º A movimentação de que trata este artigo é um empréstimo transitório em período não superior a dois dias ou durante a realização de evento em que o Instituto Federal Farroupilha seja participante em território estrangeiro, considerando-se os seguintes países:

I – Argentina;

II – Paraguai;

III – Uruguai.

§ 2º Todo bem móvel, inclusive veículo oficial, poderá ser objeto de movimentação de que trata o presente artigo.

§ 3º Antes de emitir o termo de traslado de material, deve o encarregado do Patrimônio contatar os órgãos competentes acerca da saída e ingresso de bens no território dos países arrolados no § 1º deste artigo, verificando toda a documentação pertinente à matéria que lhe for exigida.

§ 4º O termo que alude esta subseção será o mesmo do termo de movimentação.

#### NOTA EXPLICATIVA

### 1. Movimentação de bens para o exterior

Exceção à regra de que a movimentação pura ocorre sem troca de responsabilidade, assim como a transferência e cessão, suas espécies, com troca de responsabilidade, é a movimentação de bens móveis para desenvolvimento de atividades típicas da Instituição na Argentina, Uruguai e Paraguai.

Nesse sentido, é vedado a utilização de bens móveis e imóveis, bem como veículos oficiais para traslado internacional de servidores, ressalvados os casos previstos no art. 3º, alíneas "b" e "c", do Anexo ao Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994.

O material necessário para o desempenho do serviço do Instituto Federal Farroupilha na Argentina, Uruguai ou Paraguai, ou para os servidores do Instituto Federal Farroupilha em razão de seu serviço, estará isento de restrições de caráter econômico, de direitos, de taxas de impostos e/ou gravames de qualquer natureza à importação e à exportação nos países mencionados. Tampouco se aplicarão às mencionadas restrições aos veículos utilizados pelos servidores desta entidade, tanto para o exercício de suas funções naqueles países, como certa o percurso entre o local desse exercício e o seu domicílio, de acordo com o artigo 14 do Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994.

#### Subseção V - Do Termo de Transferência<sup>4</sup>

**Art. 59º** Para transferir um bem que esteja sob a guarda de determinada unidade setorial interna para outra, deve, seu responsável, comunicar expressamente o encarregado do Patrimônio, que expedirá o respectivo termo de transferência.

**Parágrafo único.** A movimentação por transferência dá-se sempre por troca de responsabilidade de uma unidade interna para outra dum mesmo Campus ou de outro, dentro de uma mesma entidade.

**Art. 60º** A transferência realizar-se-á mediante a formalização de um processo, cujos documentos são os que adiante se declara:

I – solicitação, mediante memorando, de autuação de documento, pela unidade de Patrimônio, com o respectivo protocolo.

II – pedido, documentado, do DAP para o setor de Patrimônio.

III – portaria de designação de Comissão Permanente de Baixas e Transferências de bens.

IV – Ata de reunião da Comissão.

V – Relatório de baixa do sistema de controle patrimonial, devidamente assinado e rubricado.

VI – nota de lançamento de transferência de bens para outro órgão.

<sup>4</sup>Termo de Transferência

VII – nota de lançamento de recebimento de bens pelo órgão recebedor.

VIII – termo de encaminhamento do processo, por despacho, à unidade recebedora.

**Parágrafo único.** A documentação do artigo anterior será recebida pela unidade gestora a que os bens foram destinados que procederá o registro contábil e patrimonial destes, da seguinte forma:

I - incorporação dos bens, com o lançamento contábil, e conferência da inclusão patrimonial no sistema.

II – expedição de termo de recebimento.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Finalidade da transferência

O **Termo de Transferência** tem como finalidade movimentar determinado bem ou conjunto de bens de um local para outro, no âmbito da mesma instituição. Dito de outro modo, tal movimentação dá-se entre órgãos de uma mesma pessoa jurídica, oriundos de uma desconcentração (entre Campus) ou de uma concentração (entre órgão/setores de uma mesma unidade gestora – Campus).

No caso de transferência interna (no interior de uma unidade gestora), será expedido um novo termo de responsabilidade pelo órgão recebedor que será anexado à cópia do processo que originou o termo de transferência. O mesmo ocorre para a transferência entre órgãos (entre unidades gestoras).

### Subseção VI - Do Termo de Cessão<sup>5</sup>

**Art. 61º** Para efetuar a cessão de um bem móvel para órgão estranho à entidade a que pertence, deve, seu responsável, comunicar expressamente o encarregado do Patrimônio, que expedirá o respectivo termo de cessão.

**§ 1º** A cessão dá-se somente para outros órgãos integrantes da estrutura da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou outros Poderes da União.

**§ 2º** A cessão é modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, para órgãos ou entidades arrolados no parágrafo anterior.

**§ 3º** A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

<sup>5</sup>Termo de Cessão

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Da Cessão

Quando a movimentação de um bem ou conjunto de bens for externo ao respectivo titular do mesmo (órgão ou entidade), será outorgada a outrem a posse dos mesmos, isto é, somente será conferido ao cessionário a posse e não a propriedade (titularidade do domínio do bem). Na realidade, mesmo havendo troca de responsabilidade há permanência da propriedade pelo órgão cedente. Difere, todavia, do empréstimo, a pesar de ter a mesma finalidade, não obstante, a órgãos públicos de pessoa política diversa (Estados e Municípios).

### 2. Cessão ou Doação (§ 4º)

Pelo disposto na legislação vigente e nos termos desta Instrução, quando tratar-se de transferência de bens móveis para entidade autárquica ou fundacional integrante dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dar-se-á por doação e não por cessão. A cessão, neste caso, somente será efetivada pela entidade autárquicas ou fundacional do Poder Executivo Federal. Quando outros Poderes da União proceder dessa forma, somente poderá realizar por doação. Não é o caso de nossa entidade autárquica porque pertencente ao Poder Executivo Federal, aplicando-se, pois, o disposto neste Instrução, ou seja, dar-se-á independentemente do órgão recebedor por cessão.

### 3. Efetivação da cessão

Efetiva-se pela expedição do respectivo **Termo de Cessão** que conterà, necessariamente os seguintes dados:

- I – órgão titular do bem;
- II – órgão cessionário;
- III – descrição do bem ou conjunto de bens com o respectivo registro patrimonial;
- IV – período aprazado;

A cessão, objeto desta movimentação, não se confunde com outra modalidade de **cessão (de uso)**, pois neste caso cessão não é matéria a ser conferida aos bens móveis, concernente apenas aos bens imóveis.

## Subseção VII - Do Termo de Empréstimo<sup>6</sup>

**Art. 62°** Para efetuar o empréstimo dum bem que esteja sob a guarda de determinada unidade setorial interna, deve, seu responsável, comunicar expressamente o encarregado do Patrimônio, que expedirá o respectivo termo de empréstimo.

**§ 1º** O empréstimo de bem público somente efetiva-se para outros órgãos públicos não integrantes da estrutura da Administração Pública Federal, terceiros particulares, pessoas físicas ou jurídicas, delegatários de serviço público.

**§ 2º** A movimentação por empréstimo de que trata este artigo, somente será autorizada ou permitida se no comunica expedido ao Patrimônio atentar, dentre outros motivos justificados, para o interesse público.

### NOTA EXPLICATIVA

#### 1. Competência e momento da movimentação por empréstimo

A movimentação por empréstimo é de responsabilidade do titular do Patrimônio ou órgão responsável pela gestão de bens patrimoniais do Instituto Federal Farroupilha, sendo realizado quando há movimentação de bem ou conjunto de bens a outros órgãos públicos que não integram a estrutura da Administração Pública Direta ou Indireta, autárquica ou fundacional federal. É ato que **confere a outros órgãos públicos** de entes federativos (Estados, Distrito Federal ou Municípios) **ou particulares** (pessoas físicas ou jurídicas) o uso de bens cuja titularidade pertence a esta pessoa jurídica. Dito de outra forma, o empréstimo de bem público somente pode ser dado a terceiros, entendido estes como **órgãos** estranhos ao titular do bem ou **particulares**, pessoas físicas ou jurídicas, que não integram a Administração Pública ou prestam serviço público delegado.

O Instituto Federal Farroupilha como titular de bens destinados a serviço ou estabelecimento públicos pode dispor dos mesmos. Contudo, tal disposição não caracteriza alienação, mas sim empréstimo. Empréstimo não é o mesmo que transferência, mas ambos são espécies do gênero movimentação. Alienação é a transferência do domínio (propriedade) a terceiros.

**Art. 63°** O empréstimo dar-se-á por instrumento de direito público.

**Parágrafo único.** São instrumentos de direito público para outorga de uso por empréstimo, aplicáveis, inclusive, na cessão e transferência, a:

<sup>6</sup>Termo de Empréstimo Anexo III desta normativa.

I – autorização de uso;  
 II – permissão de uso;  
 III – concessão de uso.

#### NOTA EXPLICATIVA

### 1. Rol de instrumentos de outorga de uso de bem público

No âmbito das **relações de direito público** a Administração Pública confere em sua maioria o uso dos bens sob seu domínio. Citamos os instrumentos mais usuais ou passíveis de serem utilizados no âmbito do Instituto Farroupilha, quais sejam: **autorização de uso, permissão de uso e concessão de uso.**

**Art. 64°** A autorização é ato administrativo unilateral, discricionário e precário, em que se outorga o uso de bem público no interesse preponderantemente de terceiro, mas compatível com o interesse público.

#### NOTA EXPLICATIVA

### 1. O instituto da autorização de uso de bem público

**Autorização de uso é o ato administrativo** unilateral, discricionário e precário, pelo qual a entidade que integra a Administração Pública **autoriza** que um particular (pessoa física ou jurídica, pública ou privada) dê a um bem público um uso privativo de seu interesse, porém compatível com o interesse público. **Unilateral**, porque se perfaz com a exclusiva manifestação de vontade do Poder Público; **discricionário**, uma vez que depende do exame da compatibilidade do uso privativo com o fim precípuo a que o bem está destinado; e **precário**, tendo em vista que pode ser revogado a qualquer momento, por considerações concernentes ao interesse público.

### 2. Conceito

É ato administrativo, em virtude do qual a um sujeito de direito é facultada, dentre três regalias, a que mais se aproxima deste tema, **usar, uti singuli** (de forma singular), de um bem, quando à Administração é discricionário conceder tais vantagens.

A autorização, assim como os outros institutos, como a permissão e a concessão de uso, são vocábulos utilizados na língua comum quando pretende-se dizer *outorga, anuência e assentimento*, as quais são utilizadas pelas camadas mais cultas da população.

### 3. Interesse privado preponderantemente ao interesse público

Na autorização há prevalência do interesse do particular em usufruir

privativamente o bem, quando existir uma razão forte de interesse público a engendrar este uso privativo. O interesse privado está condicionado à existência de um interesse público que o justifique. Dito de outra forma, a prevalência do interesse do particular no uso privativo não faz possível que o uso autorizado seja contrário ao interesse geral (interesse público).

**Exemplo** de autorização de uso privativo é quando outorga-se o uso de móveis a determinado setor, cuja responsabilidade estará a cargo de servidor determinado. É de interesse prevalente deste servidor utilizar-se de forma privativa desse conjunto de bens públicos pois é necessário ao exercício suas funções institucionais, a fim de prestar um serviço público à população, atendendo, de forma indireta, o interesse geral.

Nesta modalidade, temos as figuras do **autorizante** (titular do domínio) e **autorizatório** (usuário do bem). Mesmo o servidor público lotado e vinculado ao titular de bem público deve ser conferido a utilização privativa mediante título jurídico de outorga, que se faz por intermédio do Termo de Responsabilidade que é modalidade interna e tem os mesmos efeitos da Autorização de Uso.

**Art. 65°** A permissão é ato unilateral, discricionário e precário, em que se outorga o uso de bem público a terceiro no interesse preponderantemente público.

#### NOTA EXPLICATIVA

##### 1. O instituto da permissão de uso de bem público

**Permissão de uso** também é **ato administrativo** e possui as mesmas características da autorização, ou seja, é unilateral, discricionário e precário. Todavia, difere-se por tratar-se de forma preponderante o interesse público.

##### 2. Interesse público enseja a permissão

Há interesse do particular mas em patamares menores. É preferível esta modalidade de conferência de uso quando emprestamos a algum órgão público ou entidade privada de interesse público bens que vão beneficiar a coletividade de forma direta. Temos como exemplo os livros dos cursos à distância ofertados pelo Instituto, cuja titularidade ainda lhe compete, mas o permissionário, servidor do órgão ou responsável pela entidade privada, ficará responsável pela utilização permitida.

Nesta modalidade, temos as figuras do **permitente** (titular do domínio) e **permissionário** (usuário do bem).

**Art. 66º** A concessão é contrato administrativo em que se transfere a terceiros o uso privativo de bem público, utilize segundo a sua destinação e as condições pactuadas no interesse preponderantemente público.

**§ 1º** A concessão simples ou administrativa de uso que alude este artigo pode envolver uma outorga conjugada a uma atividade de utilidade pública ou pode ter por objeto exclusivamente a conferência do direito de uso do bem, numa atividade de interesse, direta ou indiretamente, do coletivo.

**§ 2º** A concessão de uso é precedida de licitação, salvo cabíveis situações de dispensa expressamente previstas na lei ou quando se verifique situação de inexigibilidade.

**§ 3º** A concessão de uso poderá ser gratuita ou onerosa, devendo ser observado esta, na medida em que ela confere ao particular o direito de desfrute do valor de uso em situação desigual em relação aos demais particulares.

**§ 4º** Poderá ser excepcionada a regra da onerosidade da concessão de uso quando o uso corresponder ao meio para o desempenho de uma atividade de interesse coletivo que já represente em si uma carga ou ônus.

#### NOTA EXPLICATIVA

### 1. O instituto da concessão de uso de bem público

**Concessão de uso é contrato administrativo** onde a Administração Pública transfere a terceiros o uso privativo de bem público para que o utilize segundo a sua destinação e as condições pactuadas. É a forma mais recomendável nas utilizações privativas em que envolvem penetração no solo e subsolo ou instalações onerosas, assim como naquelas que exigem empreendimentos de grande vulto, o que são mais custosas para o concessionário. Aqui, assim como a permissão, é de interesse preponderantemente público.

Difere-se da autorização e da permissão de uso por ser um **contrato** e não ser precário, unilateral e discricionário.

### 2. Conferência de uso por concessão. Cantina (parágrafos 1º e 2º)

A concessão de uso de espaço para instalação da cantina no Campus para fim de assistir aos alunos é exemplo de uma atividade de interesse público, cuja outorga é precedida de licitação.

### 3. Definição de Contrato na Lei de Licitações e Contratos Administrativos

De acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o contrato é um ajuste qualquer entre órgãos ou entidades da Administração Pública com particulares. Assim define o parágrafo único do artigo 2º da aludida norma:

**Art. 2º** As obras, serviços, inclusive de publicidade, **compras, alienações, concessões, permissões** e locações da Administração Pública, quando **contratadas com terceiros**, serão necessariamente **precedidas de licitação**, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei. [grifo nosso]

**Parágrafo único.** Para os fins desta Lei, considera-se **contrato** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. [grifo nosso]

Percebe-se, pois, que a característica do contrato administrativo é sua celebração entre o ente estatal e a pessoa jurídica de direito privado. Outrossim, necessariamente a licitação precede a celebração do contrato, salvo exceções que a própria lei autoriza.

Adiante, verificar-se-á acerca da dispensa de licitação na concessão. Todavia, tal dispensa só é possível, no caso de bens móveis, para doação, permuta e outros casos taxativamente previstos no artigo 17, inciso II da Lei de licitações.

## Seção VI - Do Recolhimento

**Art. 67º** O recolhimento é o ato em que o responsável pela gestão patrimonial reverte o bem para o almoxarifado ou outro local diverso do atual utente.

**§ 1º** Dá-se nos seguintes casos:

I – quando o bem encontra-se ocioso em determinada unidade interna da unidade gestora e outra o demandar, devidamente justificada.

II – conserto ou envio à garantia.

III – para apuração de dano ao bem com ou sem instauração de processo de apuração de responsabilidade.

IV – a requerimento, quando o responsável pela guarda informar que o material não atende mais a sua finalidade ou encontra-se ocioso.

**§ 2º** Independe de anuência do responsável pela guarda para efetuar o recolhimento nos casos dos incisos I, II e III deste artigo.

**Art. 68º** Proceder-se-á, quanto ao recolhimento que alude o inciso I do artigo anterior, o gestor patrimonial, da seguinte forma:

I – preceder com a ciência ao detentor da carga, em memorando, para que, em 48 horas, justifique a necessidade de permanência dos mesmos.

II – findo o prazo do inciso I deste artigo sem a devida resposta ou justificado de forma insuficiente, o titular do Patrimônio recolherá o bem, independentemente da anuência do detentor da carga, até regularizar o procedimento.

III – comunicará imediatamente de forma expressa e escrita, juntando cópia da ciência e da resposta, se houver, à Diretoria de Administração e Planejamento ou órgão que esteja sob a supervisão do setor de Patrimônio, se houver, a fim de justificar os motivos que o levaram a agir.

IV – a Diretoria ou órgão equivalente terá prazo de 02 (dois) dias úteis para apreciar a justificativa, período em que o bem permanecerá sob a guarda do setor de Patrimônio em lugar apropriado.

V – findo o prazo do inciso anterior sem resposta ou corroborando com o pedido, o gestor patrimonial terá competência exclusiva, utilizando-se da boa-fé, da razoabilidade e da proporcionalidade, de redistribuir o bem conforme necessidade das unidades, respeitados os pedidos de requisição de bem equivalente no período do corrente ano e de forma cronológica, independentemente do cargo ou setor, salvo quando o interesse público assim o exigir, momento em que deverá ser expedido justificativa da negativa àquele que o requisitou em período anterior.

**Art. 69°** Para realizar o procedimento do inciso II do artigo 67, o gestor patrimonial deverá proceder da seguinte forma:

I – comunicar o responsável pela guarda do bem, se assim este não o fizer, que o entregue à unidade de Patrimônio para remetê-lo à garantia ou conserto, sem prejuízo da apuração de falta ou dano se houver;

II – o não atendimento no disposto no inciso I deste procedimento, poderá o gestor patrimonial recolherá o bem independentemente da anuência do detentor da carga.

**Art. 70°** Para realizar o procedimento do inciso III do artigo 67, o gestor patrimonial deverá proceder da seguinte forma:

I – ao receber o comunicado, de forma escrita, ou conhecer de ofício, instaurará, se atender os ditames da Instrução Normativa Nº 4 da CGU, Termo Circunstanciado Administrativo em caso de extravio ou dano ao bem público, que implicar em prejuízo de até 8.000 reais, que poderá ser utilizada para apuração dos fatos.

II – se o conhecimento do fato ou comunicação do mesmo não for passível de atendimento do disposto na IN nº 4 da CGU, solicitará ao órgão superior imediato, por memorando, os procedimentos inerentes para instaurar processo disciplinar, por sindicância ou processo administrativo disciplinar – PAD, narrando os fatos e fundamentos do pedido.

III – recolherá o bem ou conjunto de bens, respeitado os atos adotados nas incisos I e II do artigo 67.

## Seção VII - Da Redistribuição

**Art. 71°** É o ato posterior ao recolhimento ou troca de responsabilidade direta entre as

unidades setoriais do Instituto Federal Farroupilha, acompanhados pelo respectivo termo de responsabilidade ou de transferência ou movimentação, conforme o caso.

**Art. 72°** Compete ao titular de Patrimônio supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Redistribuição. Definição (art. 71)

É o ato posterior ao recolhimento ou recuperação dos bens. Estão em processo de encaminhamento para outras unidades internas de um mesmo órgão ou externas, numa mesma pessoa jurídica, sempre acompanhados pelo respectivo termo de responsabilidade, ou de transferência dos mesmos, se for o caso.

### 2. Redistribuição. Competência (art. 72)

Ao titular de Patrimônio ou órgão equivalente – que possua esta atribuição – compete supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque, se for o caso.

## Seção VIII - Do Inventário

**Art. 73°** Inventário patrimonial é o levantamento físico, sendo o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, setorial, nos almoxarifados e depósitos, o levantamento da situação dos bens, equipamentos e materiais permanentes em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo, e ainda:

I – o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

II – a análise do desempenho das atividades do encarregado do patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico;

III – o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos

estoques;

IV – o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;

V – a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade;

VI – notificação pela Comissão em face da falta de bens no local assentado na relação, no prazo máximo de cinco dias para regularização ou justificativa da ausência do material.

**Art. 74°** O inventário patrimonial desmembra-se nos seguintes tipos:

I – 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;

II – inicial, realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

III – de transferência de responsabilidade, realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

IV – de extinção ou transformação, realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

V – eventual, realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

**Art. 75°** São procedimentos para a realização do inventário patrimonial:

I – formar Comissão pelo Diretor Geral para conferência e alienação de bens.

II – a comissão deve usar o Inventário de bens patrimoniais por localização de seu departamento (listagem do sistema), recebida para realizar os trabalhos, e nela fazer as alterações julgadas necessárias, conforme segue:

a) o inventário físico dos bens é feito, verificando-se os bens móveis existentes nos locais com respectivo número de patrimônio e descrição, de acordo com o inventário patrimonial;

b) os itens localizados fisicamente e presentes no inventário patrimonial, devidamente identificados pelo número de tombamento devem ser ali marcados como presentes, bem como sua condição de uso e descrição conferida.

c) a descrição dos bens, principalmente os mais antigos e os equipamentos de laboratório, pode e deve ser alterada, quando se encontrar alguma divergência ou até complementada, e as alterações devem ser feitas em listagem devidamente assinada pela comissão constando o número de tombamento e sua descrição correta;

d) a solicitação de “upgrade” para equipamentos de informática, deve vir acompanhada do número de tombamento para que sua descrição seja alterada e os valores constantes no documento fiscal de compra de material de consumo ou serviço encaminhados ao patrimônio para alterar sua especificação e valor. Se não tiver mais a documentação,

informar os dados para alterar as especificações e indicar a época aproximada da alteração;

e) os bens que não possuem número de tombamento, verificar se não caiu a placa, ou o número pintado foi apagado, por ter havido uma reforma no equipamento, procedendo da seguinte forma:

- i) faça uma checagem da listagem, nos bens que não foram encontrados, e verifique se a descrição combina, caso combine solicitar a remarcação dos bens, identificando-os com uma etiqueta ou fita com o número;
- ii) faça uma listagem com os números e descrição, solicitando placas para identificar a fim de recoladas.

III – os bens situados fisicamente no local e que não estão na listagem, devem ser anotados em listagem a parte devidamente assinada pela comissão e separados da seguinte forma:

- a) bens com número de tombamento e descrição;
- b) bens sem número de tombamento, descrição, forma de ingresso no Instituto Farroupilha, condição de uso, anexando a documentação para regularização;
- c) bens sem número de tombamento com descrição, condição de uso e sem documentação, informar a forma de ingresso justificando a falta da documentação, estimar seu valor e solicitar sua incorporação.

IV – os bens que estão na listagem e que não estejam no local:

- a) se transferidos para outro setor, anexar cópia da **Nota de Transferência** devidamente assinada pelo órgão receptor para ulterior alteração de sua responsabilidade;
- b) se transferidos para outro setor e sem documentação, fazer listagem para solicitação de conferência e assinatura do órgão receptor.
- c) que tenham sido descartados como inservível por desfazimento ou encaminhados à sucata em outras ocasiões, cujos documentos não foram devidamente encaminhados para registro no patrimônio, fazer uma listagem contendo número de tombamento, descrição, valor constante no inventário patrimonial e condição de uso como inservível, devidamente assinada pela comissão.

V – Necessário é que haja uma separação das listagens por chefia responsável, assim, todo o procedimento deve ser feito por departamento ou menor chefia responsável por local:

- a) devem ser utilizadas as siglas constantes no organograma oficial, se necessário;
- b) caso existam cursos de pós-graduação, mestrado, laboratórios e outras unidades setoriais, criados recentemente ou não, e que ainda não estejam no sistema, fazer um documento informando descrição completa, sigla, se houver, e subordinação dentro do organograma existente, para que seja possível encaminhar à Diretoria de Administração e Planejamento, para análise e possível inclusão no sistema;
- c) as siglas devem ser anotadas no inventário patrimonial, para que seja possível passar

a carga no sistema e emitir, a partir deste momento, um inventário por departamento, facilitando os inventários posteriores;

d) quanto às carteiras escolares, deverão ser alocadas na direção de ensino de cada unidade gestora do Instituto (Campus), pois podem mudar de sala e criar dificuldades para conferência;

e) desta forma, far-se-á cumprir a legislação de revalidação dos Termos de Responsabilidade, inclusive para passagem de responsabilidade no caso de mudança das chefias.

VI – a conservação dos bens deve ser solicitada, sempre que necessária, evitando assim o aumento de bens alienados.

**Art. 76°** De acordo com o que dispõe a IN nº 205/88, é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

**§ 1º** Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete à Diretoria de Administração e Planejamento ou unidade equivalente, podendo delegar à unidade de Patrimônio, organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no Instituto Federal Farroupilha, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

**§ 2º** A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnico de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o Campus.

**§ 3º** A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50 % (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado, e, se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

**Art. 77°** É de 40 (quarenta) dias o prazo para a comissão concluir o inventário anual e suas atividades serão preponderantes às atribuições de seus membros.

**Art. 78°** São documentos que integram o processo de inventário os seguintes:

I – solicitação de autuação de documento (número de processo).<sup>7</sup>

II – portaria de designação da Comissão encarregada do inventário de bens móveis, imóveis e intangíveis (três membros).

III – termo de abertura.

IV – descrição do sistema patrimonial dos bens por conta contábil.

V – balancete por conta contábil de bens móveis.

VI – balancete por conta contábil do sistema patrimonial.

VII – relatório de bens móveis, imóveis e intangíveis.

<sup>7</sup>Modelo Anexo “X”

- VIII – resumo de bens imóveis contendo número da RIP e município.
- IX – balancete por conta contábil de bens imóveis.
- X – balancete contábil de obras em andamento, se houver.
- XI – relatório com o rol de bens intangíveis.
- XII – balancete contábil de bens intangíveis.
- XIII – consulta e emissão de relatório do sistema de patrimônio da união dos imóveis cadastrados, de acordo com a RIP.
- XIV – termo de encerramento do inventário dos bens móveis, imóveis e intangíveis.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Inventário patrimonial. Conceito

Entende-se por inventário patrimonial o levantamento físico, sendo o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

### 2. A quem compete realizar o inventário

É realizado por Comissão Especial, a qual possui a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico, sem adentrar no mérito dos procedimentos, ficando, tal atividade, vinculada à análise da regularidade da documentação inerente ao inventário físico, entendidos esses como os termos atualizados e assinados, identificação, em campo, dos bens com o uso da respectiva documentação ou título aquisitivo, bem como de seus utentes e outros documentos correlatos.

### 3. Período da realização do inventário

Consoante a Instrução Normativa 205/88, são cinco os tipos de inventários físicos:

**“Anual:** destinado a comprovar a quantidade 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 (tombamentos, baixas, transferências);

**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.”

#### **4. Quantitativo de inventários**

Os inventários físicos de cunho gerencial, efetuados por comissão designada por cada Campus e pela Reitoria, dar-se-á uma vez por ano ou, se necessário, em qualquer época, por iniciativa do órgão de Patrimônio que comunicará a Comissão.

#### **5. Coordenação e execução das atividades de inventário**

Os trabalhos serão divididos, coordenado pelo Patrimônio, junto com uma Comissão Especial de Inventário composta de três servidores, designados pelas autoridades competentes através de Determinação de Serviço, que o executará.

O prazo para a conclusão do inventário anual é de 40 dias e as atividades destas comissões serão prioritárias em relação às demais atividades dos servidores que a integram.

### Seção IX - Da Alienação de Bens Móveis

**Art. 79º** Alienação de bens é feita com base no Decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

**§ 1º** O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

I – ocioso, quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – recuperável, quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III – antieconômico, quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

**§ 2º** O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem, observado o disposto na Subseção VI alusivo à Cessão.

**§ 3º** Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes,

classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

**§ 4º** Deve-se relacionar os bens, listando o número de tombamento, descrição, valor e condição de uso de acordo com sua classificação em listagens separadas, solicitando seu recolhimento.

**Art. 80º** O disposto nesta seção dispõe acerca de bem público classificado como móvel.

**Art. 81º** Os materiais dependerão de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, sem olvidar e contrariar as disposições legais:

I – doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

II – permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

III – venda de bens produzidos ou comercializados por unidades gestoras do Instituto Federal Farroupilha, em virtude de suas finalidades;

IV – venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

**Art. 82º** Os materiais destinados à alienação devem fundamentar-se explícita e circunstanciadamente no interesse público previamente justificado.

## NOTA EXPLICATIVA

### 1. Alienação

**Alienação** é a *transferência* de domínio do bem, por **qualquer negócio jurídico** admitido pelo ordenamento jurídico brasileiro. Há transferência de propriedade e não transferência de uso. O bem, alienado, deixará de ser público, caso não seja alienado a outro órgão ou entidade pública. De outro modo, pode-se dizer que alienado o *bem público, deixa de caracterizar-se como um*, pois há titularidade do domínio por outrem que não pessoa jurídica de direito público interno.

### 2. Pessoas jurídicas de direito público. O Instituto Farroupilha e suas unidades setoriais. Classificação

De acordo com o Código Civil, são pessoas jurídicas de direito público interno:

Art. 41. São pessoas jurídicas de direito público interno:

I - a União;

II - os Estados, o Distrito Federal e os Territórios;

III - os Municípios;

IV - as autarquias, inclusive as associações públicas;

V - as demais entidades de caráter público criadas por lei.

Logo, o Instituto Federal Farroupilha, que de acordo com a Lei nº 11.892/2008, é autarquia federal, incluída, pois, dentre as pessoas jurídicas de direito público interno prescritas pelo Código Civil. Possui unidades gestoras que são órgãos (Campus e Reitoria) subdivididas em outros órgãos que não são unidades gestoras, como setor, departamento, comissões, colegiados e diretorias, mas ambos não deixam de serem caracterizados como um (órgão), porque é a exteriorização da atribuição e competência pública por intermédio de atos jurídicos expedidos por agentes que o titularizam. Por exemplo, uma unidade gestora é um órgão (Campus ou Reitoria), assim como o setor de Almojarifado e a Direção de Ensino ou uma Comissão são outros órgãos, pois cada um detém competência e atribuição próprias legalmente instituídas.

### **3. Alienação difere de transferência de uso**

Importante ressaltar que a *diferença* entre **alienação** do bem público das formas de **outorga de uso** a terceiros. Alienação **envolve troca e não transferência de uso**.

### **4. Conceito de material nesta seção (art. 79)**

Material são os bens públicos considerados móveis. Para definirmos quais bens são considerados móveis, importante a transcrição dos dispositivos do Código Civil brasileiro, que assim declara:

Art. 82. São móveis os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

Art. 83. Consideram-se móveis para os efeitos legais:

I - as energias que tenham valor econômico;

II - os direitos reais sobre objetos móveis e as ações correspondentes;

III - os direitos pessoais de caráter patrimonial e respectivas ações.

Art. 84. Os materiais destinados a alguma construção, enquanto não forem empregados, conservam sua qualidade de móveis; readquirem essa qualidade os provenientes da demolição de algum prédio.

Fica claro, pois, com os dispositivos transcritos, a definição dos bens móveis.

### **5. Formas de alienação. Alienação de bens públicos. Bem móvel (art. 81)**

Deve-se, para alienar bem público móvel, atendido o interesse público

previamente justificado, atentar-se para a exigência de **avaliação prévia e licitação**.

Excetuam-se à regra da licitação, mas não se dispensando, igualmente, a avaliação prévia, nos seguintes casos, conforme o quadro a seguir, orientado sob a égide do artigo 17, inciso II, da Lei de Licitações e que dizem respeito às atividades corriqueiras dos órgãos de gestão patrimonial:

Instituto	Condicionantes
Doação	- exclusivamente para fins e uso de interesse social; - avaliação da oportunidade e conveniência (mérito administrativo) sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação.
Permuta	- entre órgãos e/ou entidades da Administração Pública
Venda de bens produzidos pelas unidades gestoras do Instituto Farroupilha	- finalidades da unidade gestora do Instituto Federal Farroupilha
Venda de materiais e/ou equipamentos para outros órgãos e entidades da Administração Pública	- bens cuja utilização não está prevista para o órgão alienador

## 6. Figuras jurídicas relativas à alienação de bens públicos

O artigo 17 da lei de licitações refere-se às várias figuras jurídicas pelas quais processa-se potencialmente a alienação, como a *venda (desafetação)*, a **locação**, a **permuta**, a **cessão para o uso privado**, a **cessão de direito real de uso**, a **investidura** e a **doação com encargo** para citar algumas.

Vejamos cada uma delas.

### a) *Permuta*

É um contrato em que se compra um material mediante a contraprestação de outro. O valor da contraprestação deve ser equivalente ao do material adquirido, podendo serem valores distintos, mediante acordo. Difere-se da compra e venda por não haver contraprestação pecuniária em espécie. Dá-se apenas entre órgãos ou entidades da própria Administração Pública.

Pode-se dar inclusive por pregão, uma vez que o artigo 5º da lei de licitações exige que os pagamentos sejam expressados em moeda corrente nacional, e não que sejam realizados dessa forma. Não há óbice em dar como contraprestação bens usados

desde que avaliados.

### **b) Concessão de direito real de uso**

Importante atentar que a concessão de direito real de uso só pode ter por objeto terrenos não edificados, ou seja, neste caso particular, imóveis. Apenas para constar, deve-se ater à legislação que regula os bens imóveis no âmbito da União (Lei 9.636/98).

Outrossim, não se deve confundir **concessão de direito real de uso** com **concessão de uso**. Vale citar a decisão do Tribunal de Contas da União, distinguindo-os.

A **concessão de uso**, 'lato sensu', engloba duas modalidades: a **concessão administrativa de uso** e a **concessão de direito real de uso**. Por se tratarem de institutos distintos, regem-se por normas próprias. Considerando que a **concessão de direito real de uso atribui o uso** de bem público como um direito real, **transferível a terceiros**, requerendo, por isso, especial processo seletivo, mereceu destaque no Estatuto das Licitações. Assim, a Lei 8.666/93 a contemplou em seu art. 23, § 3º [...].

A **concessão administrativa de uso**, também denominada concessão comum de uso, apenas confere ao concessionário um direito pessoal, **intransferível a terceiros**. [...].

Nesse sentido, vale lembrar a abrangência do art. 2º da Lei 8.666/93 [...].

Conforme se verifica, o mencionado art. 2º utilizou o termo 'concessão', referindo-se ao gênero e não à espécie. Assim o fazendo, tornou **necessária a licitação em toda e qualquer concessão**, seja ela 'administrativa de uso', ou de 'direito real de uso'. O Estatuto faz distinção apenas quanto à modalidade de licitação a ser empregada, tornando obrigatória a utilização de concorrência apenas para as concessões de direito real de uso. **Decisão 207/1995**. [grifos nosso].

Pode ser percebido que a concessão de direito real de uso dá-se para bens imóveis (terrenos) sem benfeitorias (edificação).

## **7. Classificação de bem público quanto ao uso**

**Uso especial**, segundo o Código Civil, é o conjunto de bens público que são ou postos à disposição direto do público utente ou **afetados a um serviço público**, que neste caso eles sejam, pela natureza ou pela determinação, adaptados **exclusiva ou essencialmente** ao fim específico do serviço público. No caso do Instituto Federal Farroupilha, o serviço público por ele prestado é a **oferta de educação** técnica e qualificada.

Art. 99. São bens públicos:

[...]

II - os de **uso especial**, tais como **edifícios** ou **terrenos** destinados a **serviço ou**

**estabelecimento da administração federal**, estadual, territorial ou municipal, **inclusive os de suas autarquias**; [grife nosso].

No caso da **alínea “b”**, autorização legal, de acordo com o artigo 17 da Lei nº 8.666/93 prevê a necessidade de autorização legislativa para os **bens imóveis**, *dispensando-a* para os **bens móveis**. Todavia, não se aplica, na Administração Pública Federal, a Lei de Licitações, aplicando-se, pela especialidade, o disposto na Lei nº 9.636/98.

Quanto às demais alíneas, “c”, “d” e “e”, o que já está assentado é o suficiente para esclarecer os procedimentos.

## CAPÍTULO VI

### DA RESPONSABILIDADE EM FACE DOS BENS PÚBLICOS

#### Seção Única - Da Responsabilidade do Desaparecimento dos Bens Públicos

**Art. 83º** De acordo com a IN nº 205/88, 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.

**§ 1º** É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

**§ 2º** O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

**§ 3º** Recebida a comunicação de que trata o parágrafo anterior, o titular em exercício da Diretoria de Administração e Planejamento ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

I – concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;  
II – identificar, desde logo, o(s) responsável(is) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes no § 4º deste artigo;

III – designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- a) a ocorrência e suas circunstâncias;
- b) estado em que se encontra o material;

- c) valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;
- d) possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- e) sugestão sobre o destino a ser dado no material;
- f) grau de responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s).

**§ 4º** Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material (incisos II e III do § 3º), ficará(ao) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

I – arcar com as despesas de recuperação do material; ou

II – substituir o material por outro com as mesmas características; ou

III – indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo titular em exercício da Diretoria de Administração e Planejamento ou da unidade equivalente.

**§ 5º** Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja “jogo”, “conjunto”, “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no inciso III do § 4º.

**§ 6º** Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

**§ 7º** Quando não for(em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediato providências para abertura de sindicância, por comissão incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art. 84, do Decreto-Lei n.º 200/67).

**§ 8º** Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, o material de pequeno valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP n.º 142/83.

**§ 9º** Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, desde que devidamente comunicado à unidade de Patrimônio, salvo em casos de força maior, sem prejuízo da comunicação, quando:

I – impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

II – não tendo esse procedido na forma do inciso anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente da Diretoria de Administração e Planejamento ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

**§ 10** Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar

as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

**§ 11** A passagem de responsabilidade deverá ser feita, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

**§ 12** Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade, caberá ao titular em exercício da Diretoria de Administração e Planejamento ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

## CAPÍTULO VII

### DA BAIXA E DO DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

**Art. 83°** A baixa e desfazimento são processos cujos procedimentos correspondem à exclusão de bens do patrimônio do Instituto Federal Farroupilha, suas unidades gestoras, após tentativas frustradas de alienação e/ou doação.

**Parágrafo único.** Assim como no início do processo há emissão do termo de responsabilidade, neste momento, já que o bem está sendo baixado, será emitido um novo termo transferindo-o do detentor para a área de patrimônio.

**Art. 84°** Para fins da baixa ou desfazimento, será criada uma Comissão de Exame e Averiguação, composta de três servidores da unidade gestora, que adotará os seguintes procedimentos:

I – Verificar o estado do bem e principalmente se é suscetível ou não de recuperação, ou se poderá ter outra utilização;

II – Se o bem tiver outra utilização, sugerir o novo destino a lhe ser dado;

III – Elaborar um termo de exame e averiguação dos bens;

IV – Os resultados serão apresentados em prazo não superior a oito dias úteis;

V – Solicitar prorrogação do prazo para a apresentação do relatório somente em caso de extrema necessidade, à autoridade que a designou;

VI – Examinar os bens no local onde se encontram;

VII – Solicitar que os bens que possuem partes componentes estejam acompanhados delas para que se possa ter uma idéia correta de sua forma e aplicação primitivas;

VIII – Recomendar que os bens considerados em mau estado de conservação e sem condições de reparo ou transformação sejam desrelacionados do Patrimônio para posterior alienação;

IX – Identificar, no tocante a averiguação, as causas dos estragos ou danos;

X – Solicitar à autoridade competente a abertura de Sindicância ou Inquérito Policial no

intuito de apurar responsabilidades, nos casos de inservibilidade resultante de negligência, falta de cuidado, imprevidência, ou havendo indícios de crime.

**Parágrafo único.** A comissão poderá constatar durante o seu trabalho a inexistência do bem motivado por:

I – Perda ou extravio, sendo conhecido o responsável;

II – Perda ou extravio, sendo desconhecidas as causas;

III – Furto ou roubo;

IV – Para os casos previstos nos incisos anteriores são tomadas decisões dentro das práticas, regulamentações, estatutos, voltados a regras disciplinares no âmbito do Instituto Farroupilha.

**Art. 84** Em geral, o processo de desfazimento de bens (baixa) deverá ser composto pelos seguintes documentos:

I – portaria de designação de Comissão Permanente de Alienação de Bens Móveis, Imóveis e Semoventes, com no mínimo três membros servidores ocupantes de cargo efetivo.

II – ata para baixa de bens móveis, se for o caso.

III – formulário de baixa por conta contábil dos bens oriundos desse processo.

IV – relatório, via sistema patrimonial, dos bens baixados.

V – solicitação de baixa com o número patrimonial do bem a ser baixado e motivo justificado pelo responsável da guarda do bem.

VI – laudo técnico de avaliação de cada bem a ser baixado.

VII – fotos ou imagens atualizados dos bens em processo de baixa.

VIII – nota de lançamento do sistema contábil da baixa de bens por classificação.

IX – Despacho com a anuência do Diretor Geral no verso da última folha do processo.

**Parágrafo único.** A Comissão, instituída em cada unidade gestora, será responsável por eventuais incorporações, baixas e alienações de bens da unidade gestora e poderá contar com assessoramento de outros segmentos institucionais para realização do serviço.

**Art. 85°** São modalidades de desfazimento de bens inservíveis os procedimentos arrolados na alienação.

**Art. 86°** Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

**§ 1º** A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

**§ 2º** A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

**§ 3º** Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

**Art. 87º** São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

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

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

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

**Art. 88.** A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

## CAPÍTULO VIII

### DA VISTORIA

**Art. 89º** Compreende a verificação e levantamento físico de bens lotados em cada unidade setorial com o respectivo termo de responsabilidade, plaqueta e sua identificação, a fim de regularizar aqueles que não se encontram na relação do aludido termo.

**§ 1º** É realizada pela Comissão quando do inventário ou pelo titular do Patrimônio a qualquer momento.

**§ 2º** Caso haja inconsistência entre os fatos e a documentação, o gestor de Patrimônio tem a autonomia de notificar o responsável pela guarda e requisitar as seguintes diligências:

I – justificação da eventual localização do bem, num prazo de 5 (cinco) dias úteis.

II – documentação comprobatória de que os bens ali não mais se encontram por transferência de responsabilidade.

**§ 3º** a notificação que trata o parágrafo anterior possui termo próprio. **anexo modelo de notificação.** (notificação de falta de bens sob sua guarda)

## CAPÍTULO IX

### DA AMORTIZAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E EXAUSTÃO

**Art. 90°** Valor depreciável, amortizável e exaurível é o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação.

**Art. 91°** Valor residual é o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

**Art. 92°** Valor líquido contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

**Art. 93°** Depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

**Art. 94°** Amortização é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

**Art. 95°** Exaustão é a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

**Art. 96°** Vida útil econômica é o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

**Art. 97°** Vida útil é o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo ou o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

**Art. 98°** Unidade Contábil é a entidade organizacional que possui patrimônio próprio.

**Art. 99°** Não são passíveis de depreciação:

I – bens de natureza cultural, de interesse histórico e integrados em coleções.

II – bens de uso comum artificiais com vida útil indeterminada, como ruas, calçadas e logradouros.

III – animais destinados à exposição e preservação.

IV – terrenos rurais e urbanos.

**Art. 100°** Para efetuar-se a depreciação é necessário que a base monetária inicial seja confiável, ou seja, o valor registrado deve espelhar o valor justo.

**§ 1º** A manutenção adequada desses ativos não interfere na aplicação da depreciação.

**§ 2º** A apuração da depreciação deve ser feita:

I – Mensalmente.

II – A partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela administração.

§ 3º Se o método de depreciação for o de unidades produzidas, a variação patrimonial diminutiva de depreciação pode ser zero enquanto não houver produção.

§ 4º A depreciação cessa quando o ativo é baixado ou no término do seu período de vida (Valor Contábil = Valor Residual).

§ 5º Não cessará quando o ativo se torna ocioso ou é retirado de uso, momento em que o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante.

**Art. 101º** A estimativa da vida útil econômica do item do ativo é definida conforme alguns fatores:

- I – desgaste físico, pelo uso ou não.
- II – geração de benefícios futuros.
- III – limites legais e contratuais sobre o uso.
- IV – exploração do ativo.
- V – obsolescência tecnológica.

**Art. 102º** Ao realizar a estimativa do tempo de vida útil de um determinado ativo, deve-se verificar:

- I – o tempo pelo qual o ativo manterá a sua capacidade para gerar benefícios futuros para o ente.
- II – os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem.
- III – limitação temporal por lei e contrato ao uso do bem.
- IV – a política de gestão de ativos da entidade (alienação de ativos após um período determinado).
- V – experiência da entidade com ativos semelhantes.

INSTITUTOS ASPECTOS	DEPRECIÇÃO	AMORTIZAÇÃO	EXAUSTÃO
CARACTERÍSTICA	Redução de valor		
ELEMENTO PATRIMONIAL	Bens tangíveis	Direitos de propriedade; bens intangíveis	Recursos naturais esgotáveis
CAUSA DA REDUÇÃO DO VALOR	Uso, ação da natureza ou obsolescência	Existência ou exercício de duração limitada; prazo legal ou contratualmente limitado	Exploração
EXEMPLO	VEÍCULO	SOFTWARE	RECURSOS MINERAIS

## CAPÍTULO X

### DA AVALIAÇÃO E DA MENSURAÇÃO

**Art. 103°** Avaliação é a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos da Administração.

**Art. 104°** Mensuração é o ato de constatação de valor monetário para itens do ativo ou passivo, expresso no processo de evidenciação dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.

**Art. 105°** Valor de aquisição é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

**Art. 106°** Valor de mercado ou valor justo é o valor pelo qual pode ser intercambiado um ativo ou cancelado um passivo, conhecedoras do negócio e independentes entre si, com ausência de fatores que pressionem para a liquidação da transação ou que caracterizem uma transação compulsória.

**Art. 107°** Valor da reavaliação ou da redução do ativo a valor recuperável é a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

**Art. 108°** Valor recuperável é o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

**Art. 109°** Reavaliação é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor líquido contábil.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo permanente pode ser definido com base em parâmetros de referência, que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

**Art. 110°** Redução a valor recuperável (impairment) é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

**Parágrafo único.** É o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço que se efetua

normalmente.

**Art. 111°** Valor bruto contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

**Art. 112°** Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que todo o classe/grupo de contas do ativo imobilizado à qual pertence esse ativo seja reavaliado.

**§ 1º** Caso ocorram casos de reavaliação e de redução ao valor recuperável no mesmo grupo de contas, devem ser realizados lançamentos distintos para cada caso.

**§ 2º** Os valores detalhados referentes a cada bem devem ser encontrados no sistema patrimonial do ente.

**Art. 113°** Na reavaliação de bens, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado.

Parágrafo único. São formas de estimar:

I – compra de um bem com as mesmas características e o mesmo estado físico do bem objeto da reavaliação.

II – custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço.

## CAPÍTULO XI

### DO REGIME DE GESTÃO

**Art. 114°** A gestão de bens públicos sob o domínio do Instituto Federal Farroupilha e no âmbito de suas unidades gestoras envolve dois aspectos inter-relacionados:

I – a gestão patrimonial, entendida como a otimização do emprego do patrimônio público, com vistas a obter a maior racionalidade econômica.

II – a disciplina do uso, voltada a assegurar que este emprego seja adequado com as finalidades do interesse geral aos quais o bem está consagrado.

**Parágrafo único.** Compete ao gestor patrimonial, titular do órgão de patrimônio, a aplicabilidade desta atividade administrativa.

**Art. 115°** A gestão de bens públicos está subordinada a um conjunto de princípios gerais constitucionais e específicos demarcadores do regime jurídico próprio a estes bens.

**Parágrafo único.** O regime jurídico aplicado aos bens públicos é o regime publicista da afetação.

**Art. 116°** São princípios constitucionais aplicados aos bens públicos:

I – legalidade, no sentido de que a permissão de agir tenha base numa lei que defina, pelo menos, a competência do agente e que a conduta administrativa é permitida mesmo

inexistindo vedação legal, desde que não implique em restrição a direitos individuais, porque a destinação dos bens públicos comumente é feita sem que haja previsão legal expressa autorizando a consagração do bem a uma determinada finalidade, mas em compatibilidade com a lei.

II – impessoalidade, no sentido de que se deve dar tratamento uniforme na gestão de bens, salvo se existente razão suficiente para tratamento desigual, cujo grau de impessoalidade variará conforme o uso afetado a que se sujeita o bem.

III – moralidade, no sentido de que sua violação importe em desvio de finalidade do bem afetado a determinada atividade.

IV – finalidade, no sentido de que a própria gestão dos bens deve assegurar o uso para o qual o bem está consagrado e devem ser, direta ou indiretamente, servientes ao atingimento de um interesse público, derivando do princípio da função social da propriedade.

**Art. 117°** São princípios específicos aplicáveis à gestão de bens públicos:

I – publicidade, no que tange ao dever de transparência no tocante ao conhecimento do rol de bens que constituem o patrimônio público, bem como ao registro dos bens públicos imóveis.

II – eficiência, que se mostra no aspecto prestacional, respeito à finalidade para a qual o bem está consagrado, sem oposição de óbices ociosos a essa utilização por parte do utente, e no aspecto de gestão, em que a administração do patrimônio público com vistas a maximizar sua utilização, auferir as receitas possíveis e respeitar a economicidade.

**Art. 118°** Afetação é a consagração de um bem a uma dada função cometida ao Estado, por intermédio de seus órgãos e entidades, ao predicar um ou mais usos para o bem, demarcando sua finalidade.

**Parágrafo único.** É o instituto pelo qual o bem não é apenas usado a determinada finalidade, mas destinado a ela, o que justifica as intervenções necessárias a permitir o emprego efetivo do bem àquela aplicação pelo gestor patrimonial.