



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

Portaria nº 5.656, de 22 de outubro de 2014.

*Revoga a Portaria nº 5.292, de 1º de novembro de 2013, a qual trata do Manual de Inventário Anual.*

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto de 8 de abril de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2013, seção 2, página 1, considerando o memorando 136/2014-CPA, de 22 de outubro de 2014.

**RESOLVE:**

Art. 1º - REVOGAR a Portaria nº 5.292, de 1º de novembro de 2013.

Art. 2º - APROVAR o **Manual de Inventário Anual**, na forma do anexo.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Dê ciência.  
Publique-se.

EDUARDO ANTONIO MODENA

Publicado em

\_\_\_\_/11/2014



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

# **Manual de Inventário Anual**

**Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Administração  
Gerência Administrativa  
Coordenadoria de Patrimônio**

**São Paulo, Setembro de 2014.**

## Sumário

<b>1. Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Base Legal.....</b>	<b>3</b>
<b>3. A Importância do Controle Patrimonial .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Normatização .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Sistema de Gestão Patrimonial.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Inventário .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1. Definição .....</b>	<b>5</b>
<b>6.2. Tipos.....</b>	<b>5</b>
<b>7. Inventário Anual.....</b>	<b>6</b>
<b>7.1. Objetivo .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1.1. No Inventário de Bens Móveis .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1.2. No inventário de Bens Imóveis .....</b>	<b>6</b>
<b>7.1.3. No Inventário do Almoxarifado .....</b>	<b>6</b>
<b>7.2. Agentes do Inventário e suas Atribuições.....</b>	<b>7</b>
<b>7.2.1. Gestor.....</b>	<b>7</b>
<b>7.2.2. Comissão de Inventário.....</b>	<b>7</b>
<b>7.2.3. Coordenadoria de Patrimônio .....</b>	<b>8</b>
<b>7.2.4. Coordenadoria de Almoxarifado .....</b>	<b>9</b>
<b>7.2.5. Responsável pela guarda dos bens .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Material Necessário Para a Realização do Inventário Anual.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Procedimentos Para Elaboração do Inventário Anual.....</b>	<b>10</b>
<b>9.1. Bens Móveis e Imóveis.....</b>	<b>10</b>
<b>9.1.1. Situação 1 - Bem não localizado .....</b>	<b>10</b>
<b>9.1.2. Situação 2 - Bem não consta na listagem, mas está fisicamente no setor.....</b>	<b>10</b>
<b>9.1.3. Situação 3 - Bem localizado .....</b>	<b>11</b>
<b>9.1.4. Situação 4 - Bem de particular .....</b>	<b>11</b>
<b>9.2. Bens de Consumo.....</b>	<b>12</b>
<b>10. Correção do Acervo Patrimonial .....</b>	<b>13</b>
<b>10.1. Bem Não Localizado .....</b>	<b>13</b>
<b>10.2. Bem Não Relacionado .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Anexos.....</b>	<b>14</b>

## **1. Introdução**

Os responsáveis pelo controle e acompanhamento das atividades inerentes à Administração Patrimonial são as Coordenadorias de Almoxarifado e de Patrimônio ou setor equivalente.

Entre as várias atribuições administrativas do IFSP, está a de efetuar a aquisição, a manutenção e o controle de seus bens patrimoniais.

A Diretoria de Administração, órgão administrativo subordinado à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por planejar, orientar e controlar a execução das atividades da área de controle patrimonial.

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

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

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

## **2. Base Legal**

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

## **3. A Importância do Controle Patrimonial**

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

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

#### 4. Normatização

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

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

A relação de bens de materiais de consumo e permanente será expedida, exclusivamente, pelas Coordenadorias de Almoxarifado e de Patrimônio ou setor equivalente do IFSP sempre que houver incorporação, transferência entre unidades e/ou reestruturação organizacional do *campus*, por ocasião do inventário anual, implicando a alteração da responsabilidade dos bens patrimoniais. Assim, o termo de responsabilidade patrimonial e a relação de bens patrimoniais só poderão ser assinados por servidores do IFSP.

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

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

O relatório final do Inventário Patrimonial Anual deverá ser encaminhado pelo diretor-geral do *campus* à Reitoria/ Pró-Reitoria de Administração até o primeiro dia útil do ano subsequente, em papel com identificação da Instituição, devidamente assinado, numerado e rubricado em todas as suas páginas, pela Comissão de Inventário, em cumprimento às portarias de designação das respectivas comissões de inventário.

A responsabilidade pelo relatório de inventário e o seu encaminhamento ao reitor são do diretor-geral do *campus*, e dele deverá constar a relação de bens inventariados, o relatório analítico, devidamente assinado, sendo que eventuais ocorrências detectadas na carga patrimonial deverão ser registradas e detalhadas.

Após a análise contábil pela Gerência de Contabilidade, e havendo no relatório final apontamento de impropriedades, este será devolvido ao diretor-geral do *campus* para providenciar a regularização junto aos setores inventariados.

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

## **5. Sistema de Gestão Patrimonial**

O sistema utilizado no IFSP para gerir o patrimônio é o SIGA – Módulo Patrimônio, pelo qual são registradas toda a movimentação dos bens, assim como são gerados os números de tombos para a identificação dos bens permanentes.

## **6. Inventário**

### **6.1. Definição**

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

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do controle, por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais de consumo estocados no tocante ao saneamento dos estoques
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

### **6.2. Tipos**

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

## **7. Inventário Anual**

### **7.1. Objetivo**

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

#### **7.1.1. No Inventário de Bens Móveis**

- a) ter uma visão da real situação dos bens existentes no *campus*;
- b) identificar os bens não inventariados (não localizados) e tomar as providências necessárias;
- c) identificar os bens ociosos (que não estão sendo utilizados) e em disponibilidade redistribuindo-os a outras unidades gestoras;
- d) identificar os bens inservíveis (que não estão em condições de uso) tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- e) identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras;
- f) identificar os bens não tombados (sem plaqueta) presentes nas unidades gestoras.

#### **7.1.2. No inventário de Bens Imóveis**

- a) assegurar que os imóveis de uso especial da união, estão sendo utilizados para os fins que se destinam;
- b) identificar possíveis necessidades de reparos e reformas;
- c) identificar se o valor avaliado do imóvel está compatível com suas condições físicas.

#### **7.1.3. No Inventário do Almoxarifado**

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

## **7.2. Agentes do Inventário e suas Atribuições**

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

### **7.2.1. Gestor**

Ao gestor, dirigente máximo da Unidade Gestora, compete:

- a) designar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seus trabalhos;
- b) prover a comissão com informações, sempre que lhe for solicitado;
- c) ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário;
- d) encaminhar o relatório final para a Pró-Reitoria de Administração/ Diretoria de Finanças;
- e) encaminhar cópia do relatório final para a Auditoria Interna do IFSP;
- f) tomar providências para saneamento das impropriedades apontadas pela Comissão de Inventário.

### **7.2.2. Comissão de Inventário**

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

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

A Comissão de Inventário é a designada pelo diretor-geral do *campus* para executar o inventário físico. Sua formação deverá ser com, no mínimo, de três servidores do quadro permanente que não tenham em suas atribuições normais a responsabilidade sobre a administração e controle do patrimônio e que não sejam responsáveis pelos bens a serem inventariados.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

#### **a) Bens Móveis**

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

#### **b) Bens Imóveis**

- avaliar o estado de conservação;
- verificar documentação de controle de uso e acesso;
- apontar eventual necessidade de reparos, reformas ou adequações;
- entregar o relatório final ao diretor-geral do *campus* para providências.

#### **c) Bens de Consumo/ Almojarifado**

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

### **7.2.3. Coordenadoria de Patrimônio**

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

- a) emitir para a Comissão de Inventário a relação de bens e/ou termos de responsabilidade para o inventário do exercício;

- b) executar o tombamento de bens não tombados;
- c) executar a transferência dos bens com localização indevida;
- d) atualizar as informações dos bens inventariados;
- e) atualizar as informações dos bens não inventariados;
- f) emitir os termos de responsabilidade atualizados após o inventário;
- g) prover a comissão com informações, sempre que lhe for solicitado;
- h) emitir relatórios de acompanhamento contábil para a Gerência de Contabilidade (GCONT).

#### **7.2.4. Coordenadoria de Almoxarifado**

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

- a) emitir para a comissão a relação de bens para o inventário do exercício;
- b) atualizar as informações dos bens inventariados;
- c) prover a comissão com informações, sempre que lhe for solicitado.

#### **7.2.5. Responsável pela guarda dos bens**

Ao responsável pela guarda dos bens compete:

- a) zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- b) prestar informações à Comissão de Inventário e/ou ao responsável pelo controle patrimonial acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- c) manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade.

### **8. Material Necessário Para a Realização do Inventário Anual**

Relatório “Relação de bens para inventário do exercício” emitido pela Coordenadoria de Almoxarifado ou de Patrimônio - anexos I e II

Formulário “identificação do setor e responsável” - anexo III

Formulário “bens não localizados” (bens constantes da listagem, mas não localizados no setor) - anexo IV

Formulário “bens não relacionados” (bens no setor, mas não constantes da listagem) - anexo V

Formulário “bens com descrição incompleta” – anexo VI

Formulário “bens não tombados” (bens sem plaqueta) – anexo VII

Formulário “bens inservíveis” (bens sem condições de uso) – anexo VIII

Formulário “bens ociosos” (bens que não estão sendo utilizados) – anexo IX

Formulário “bens de particulares” – anexo X

Formulário “termo de inventário/vistoria de imóvel” – anexo XI

Relatório de Inventário do Exercício – anexo XII

Fluxograma - operacional para realização do Inventário Patrimonial - anexo XIII

## **9. Procedimentos Para Elaboração do Inventário Anual**

### **9.1. Bens Móveis e Imóveis**

1.º Passo – Agente - COMISSÃO DE INVENTÁRIO: solicitar à Coordenadoria de Patrimônio a emissão do relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” e cópia do “RIP de Utilização do Imóvel”.

2.º Passo – Agente - COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO: emitir a “Relação de Bens para Inventário do Exercício” e “RIP de Utilização do Imóvel” para a Comissão de Inventário.

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

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

#### **9.1.1. Situação 1 - Bem não localizado**

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

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

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

#### **9.1.2. Situação 2 - Bem não consta na listagem, mas está fisicamente no setor.**

Preencher o formulário “bens não relacionados” (anexo V), registrando suas características físicas da forma mais detalhada possível na coluna “descrição do bem”, observando: se o bem possui ou não plaqueta patrimonial. Nesses casos, deverá ser tomada uma das seguintes providências:

- com plaqueta - preencher a coluna número de patrimônio, com o número encontrado;

- sem plaqueta - preencher a coluna número de patrimônio com a sigla “NPQ”, que significa “não plaquetado”.

Se o bem se encontra em perfeitas condições:

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

### **9.1.3. Situação 3 - Bem localizado**

Verificar a descrição do bem:

- se com a descrição correta - não haverá necessidade de apontamento;
- se com a descrição incompleta - preencher o formulário “bens com descrição incompleta” (anexo VI) - detalhando ao máximo a sua descrição. Exemplo: cadeira, com rodízios ou fixa, cor de forração, com ou sem braço etc.;
- verificar se o bem possui plaqueta patrimonial;
- se o bem não estiver com plaqueta, preencher o formulário “bens não tombados” (anexo VII);
- verificar se o bem se encontra em perfeitas condições;
- não estando em condições de uso, preencher o formulário “bens inservíveis” (anexo VIII);
- em condições, porém, não sendo utilizado no local, preencher o formulário “bens ociosos” (anexo IX).

### **9.1.4. Situação 4 - Bem de particular**

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

5.º Passo – Agente - COMISSÃO DE INVENTÁRIO: proceder à verificação do imóvel atentando para as informações solicitados no formulário “termo de inventário/vistoria do imóvel”. Parte das informações serão obtidas no “RIP de Utilização do Imóvel” fornecido pela coordenadoria de patrimônio. A questão da conservação será a análise visual da comissão e as informações referente à parte documental, deverão ser obtidas com o responsável pela administração do imóvel.

Observação: Após, elaborar o Relatório de Inventário do Exercício (anexo XI) e verificar se todas as páginas estão devidamente numeradas e rubricadas (Lei n.º 9.784/99, artigo 22, §4.º) e encaminhar o relatório final ao diretor-geral do *campus*.

6.º Passo – Agente – GESTOR - diretor-geral do *campus*: encaminhar o relatório final ao setor de contabilidade/conformidade do campus até o primeiro dia útil do ano subsequente.

7.º Passo – Agente – Setor Contábil – realiza a análise contábil e encaminha para que a conformidade realize a análise documental.

8.º Passo – Agente – Setor Contábil – encaminha o processo para o diretor geral do campus.

9.º Passo – Agente – GESTOR - diretor-geral do *campus*:

se aprovado, encaminhar o processo para arquivo.

não aprovado, aplicar as providências necessárias.

## **9.2. Bens de Consumo**

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

2.º Passo – Agente – COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO: emitir a “Relação de Bens para Inventário do Exercício” para a Comissão de Inventário.

3.º Passo – Agente – COMISSÃO DE INVENTÁRIO:

- efetuar a verificação do responsável pelo local em questão e apontar no relatório o setor e a sigla correspondente, bem como, o nome completo do responsável pela guarda do bem.
- preencher o formulário “Identificação do setor e responsável” (anexo III)
- proceder à verificação dos bens constantes do relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” com os bens existentes no Almoxarifado, observando:
- se os instrumentos de registros de entrada e saída estão atualizados;
- se os quantitativos do estoque físico conferem com os constantes das fichas de prateleiras.
- o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
- se os materiais armazenados se encontram dentro da data de validade.
- se estão sendo observadas as condições de armazenagem e de segurança dos materiais (item 4 da IN n.º 205, de 08/04/1988).
- se há itens inservíveis, danificados, fora de uso e extraviados, ou seja:
- bem inservível - bem danificado, quebrado e/ou deteriorado não podendo ser utilizado para o fim a que se destina.
- bem danificado - bem quebrado e/ou deteriorado, mas que tem condições de uso.
- bem fora de uso - bem que, embora possa estar em bom estado, não encontra mais utilização nos novos procedimentos adotados no IFSP.
- se as quantidades estocadas são adequadas à demanda.
- elaborar o Relatório de Inventário do Exercício (anexo XI)
- verificar se todas as páginas estão devidamente numeradas e rubricadas (Lei n.º 9.784/99, artigo 22, §4.º)
- encaminhar o relatório final ao diretor-geral do *campus*.

4.º Passo – Agente - GESTOR (diretor-geral do *campus*): encaminhar o relatório final ao setor de contabilidade/conformidade do *campus* até o primeiro dia útil do ano subsequente.

5.º Passo – Agente – Setor Contábil – realiza a análise contábil e encaminha para que a conformidade realize a análise documental.

6.º Passo – Agente – Setor Contábil – encaminha o processo para o diretor geral do *campus*.

7.º Passo – Agente – GESTOR - diretor-geral do *campus*:

se aprovado, encaminhar o processo para arquivo.

não aprovado, aplicar as providências necessárias.

## 10. Correção do Acervo Patrimonial

Havendo impropriedades nos relatórios, as correções do acervo patrimonial devem ser executadas pela Coordenadoria de Patrimônio do *campus*, de acordo com as seguintes ocorrências:

### 10.1. Bem Não Localizado

É o bem que consta da Relação de Bens para Inventário do Exercício, mas não se encontra no local de guarda designado no relatório. Esses estarão identificados no formulário anexo IV. Situações possíveis:

- a) o bem se encontra em outro local do próprio *campus*;
- b) o bem se encontra em outro *campus*;
- c) bem inexistente.

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

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

2.º passo: com o documento solicitando a devida transferência do bem a outro local da própria unidade ou em outra unidade, deverá fazer a transferência no SIGA; e

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

Procedimentos a serem adotados para a situação “c”:

Sugerir ao diretor-geral aplicação do Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

### 10.2. Bem Não Relacionado

É o bem que existe no local que está sendo inventariado, mas não consta da Relação de Bens para Inventário do Exercício. Este estará identificado como “bem não relacionado” e pode ser de outro local do *campus*; de outro *campus* ou de particular.

Nestes casos, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- Bem de outro local da unidade:

- 1.º passo: consultar no SIGA de onde é o bem;
  - 2.º passo: solicitar ao setor onde o bem está lotado a transferência do bem para a unidade onde o mesmo se encontra, ou providenciar sua devolução; e
  - 3.º passo: emitir o termo de responsabilidade e colher no mesmo a assinatura do novo responsável pela guarda.
- Bem de outro *campus*:
    - 1.º passo: consultar no SIGA de onde é o bem;
    - 2.º passo: solicitar à Unidade onde o bem está lotado, a transferência do bem para a unidade onde o mesmo se encontra ou providenciar sua devolução;
    - 3.º passo: emitir o termo de responsabilidade
  - Bem de particular:
- Manter uma relação atualizada na Coordenadoria de Patrimônio.

## **11. Anexos**

Anexo I - Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” emitido pela Coordenadoria de Almoxarifado

Anexo II - Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício” emitido pela Coordenadoria de Patrimônio

Anexo III - Formulário “Identificação do setor e responsável”

Anexo IV - Formulário “bens não localizados”

Anexo V - Formulário “bens não relacionados”

Anexo VI - Formulário “bens com descrição incompleta”

Anexo VII - Formulário “bens não tombados”

Anexo VIII - Formulário “bens inservíveis”

Anexo IX - Formulário “bens ociosos”

Anexo X - Formulário “bens de particulares”

Anexo XI – Formulário “termo de inventário/vistoria de imóvel”

Anexo XII - Relatório de Inventário do Exercício

Anexo XIII - Fluxograma Operacional para realização do Inventário Patrimonial

Anexo XIV - Termo Circunstanciado Administrativo

## ANEXO I

Relatório “Lista de Materiais - SIGA” emitido pela Coordenadoria de Almoxarifado, onde constam todos os bens em estoque em ordem alfabética de descrição.

SIGA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ACADÊMICA						
RELATÓRIO DE ESTOQUE - 23/10/2013						
						
UO_DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO REITORIA - LISTA DE MATERIAIS						
Código	Especificação	Conta	Unidade	Estoque Mínimo	Estoque	Valor Total
9030160002	AGENDA TELEFONICA C/ 57 FLS	16	UN		2	R\$ 39.96
30070001/0000	AGUA MINERAL, PLÁSTICO, SEM GÁS, GALÃO DE 20 LITROS. (INATIVO)	7	GL		0	R\$ 0.00
9030070003	AGUA MINERAL, SEM GÁS, COPO DE 200 ML	7	UN		48	R\$ 11.52
9030070004	AGUA MINERAL SEM GAS GARRAFÃO DE 20L	7	GRF		23	R\$ 89.53
9030160387	ALFINETE PARA MAPAS	16	CX		1	R\$ 1.95
9030160006	ALMOFADA AZUL P/ CARIMBO	16	UN		9	R\$ 19.80
9030160007	ALMOFADA PRETA P/ CARIMBO	16	UN		11	R\$ 19.21
9030160008	ALMOFADA VERMELHA P/ CARIMBO	16	UN		10	R\$ 20.70
9030160009	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO	16	UN		6	R\$ 14.70
9030160012	APONTADOR DE MESA EM METAL E PLÁSTICO	16	UN	0	1	R\$ 19.64
9030160013	APONTADOR SIMPLES	16	UN		34	R\$ 3.74
9030160014	BARBANTE 8 FIOS, RL 130M	16	RL		0	R\$ 0.00
9030160015	BARBANTE ALGODÃO, 8 FIOS, CRU, ROLO DE 300 METROS.	16	UN		2	R\$ 8.93
9030160017	BLOCO RECADO AUTO-ADESIVO 76X76	16	BL		432	R\$ 410.19
9030160018	BOBINA 57X60 P/ MÁQUINA CALCULAR	16	RL		8	R\$ 1.60
9030160022	BOBINA PARA PLASTIFICADORA 11.5 X 60M ESP. 0.05	16	RL		1	R\$ 25.99
9030160021	BOBINA P/ FAX	16	RL		24	R\$ 78.00

23/10/2013 08:58:32

Página 1







## ANEXO V

### FORMULÁRIO DE BENS NÃO RELACIONADOS

Campus:

Ano:

Nº UG:

Item	Setor (1)	N.º Patrimônio	Descrição Completa do bem	Situação do bem
1.				
2.				
3.				
<b>TOTAL</b>				

(1) Denominação completa do setor









## ANEXO X

### FORMULÁRIO DE BENS DE PARTICULARES

*Campus:*

*Ano:*

*Nº UG:*

*Setor:*

<b>Item</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Descrição Completa do bem</b>
1.		
2.		
3.		
Declaro, sob as penas da lei, a quem possa interessar, que os bens acima relacionados são de minha propriedade. Assinatura: Nome completo do declarante: Cargo: CPF: Prontuário:		

**ANEXO XI**

**TERMO DE INVENTÁRIO/VISTORIA DE IMÓVEL**

<b>IFSP</b>		TERMO DE INVENTÁRIO/VISTORIA DE IMÓVEL DO ANO _____				Nº RIP:		
Campus:					UG:			
Endereço:								
Bairro:					UF:		Tel:	
Patrimônio Imóvel nº.					Valor Contábil:			
Área do Terreno m²:					Área Construída m²:			
Quantidade de Pavimentos:					Observação			
Padrão de Acabamento			Alto					
			Normal					
			Baixo					
Assinale com X		Novo	Muito Bom	Bom	Regular	Reparos Importantes	Ruim	Muito Ruim
Conservação	Teto/Forro							
	Janelas							
	Portas							
	Piso							
	Banheiros							
	Pintura interna							
	Pintura externa							
	Área geral externa							
	Estado geral							
Idade Aparente do Imóvel	Menor que 5 anos		Entre 5 e 10 anos		Entre 10 e 20 Anos			Acima de 20 anos
Controle					Observação			
Qual o setor responsável pela gestão do bem imóvel sob a responsabilidade do <i>Campus</i> ?								
Há controle de entrada e saída das portarias? Se sim, apresentar documento. Se não, justificar.								
São adotadas rotinas de programação e acompanhamento da manutenção do imóvel? Se sim, apresentar documento. Se não, justificar.								

<p>Existem rotinas com o objetivo de diagnosticar periodicamente a situação em que se encontram o imóvel sob responsabilidade do <i>Campus</i>? Se sim, apresentar documento. Se não, justificar.</p>	
<p>Existe rotina de vistoria dos imóveis, de modo a garantir que só sejam ocupados por pessoas autorizadas, de acordo com a finalidade e condições estabelecidas? Por exemplo, quadra, bosque, auditório, biblioteca. Se sim, apresentar documento. Se não, justificar.</p>	
<p>O <i>Campus</i> possui o habite-se, em que se assegura que o imóvel foi construído de acordo com as exigências estabelecidas pela prefeitura? Se sim, apresentar documento. Se não, justificar.</p>	

## ANEXO XII RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO

### **Bens Móveis e Imóveis**

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

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

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

#### **1 – OBJETIVO (traduz os resultados esperados com o inventário).**

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

#### **2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO**

Explicita as fases do levantamento patrimonial.

“Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental, do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.” <http://pt.wikipedia.org/wiki/Metodologia>

Requisitos mínimos:

período de duração: o período entre o início e o término dos trabalhos da comissão compreende as datas de xx/xx/20xx a 31/12/20xx

critério utilizado: foram verificados na sua totalidade os bens constantes da relação fornecida pela Coordenadoria de Patrimônio.

apresentação dos procedimentos que foram tomados para a execução do inventário. A redação poderá ser adaptada do item “procedimentos constantes deste manual” (etapas seguidas no processo).

#### **3 – CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES**

<b>INVENTÁRIO FÍSICO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Total de bens do <i>Campus</i>	
Total de bens baixados no exercício (justificar no relatório)	
Total de bens não localizados (constantes da listagem, mas não localizados no setor)	
*Total de bens sob investigação do TCA	
Total de bens existentes (estão no setor, mas não constam da listagem)	
Total de bens não tombados (sem plaqueta de identificação)	
Total de bens inservíveis (que necessitam de manutenção ou sem recuperação)	

Total de bens ociosos (que não estão sendo utilizados)	
Total de bens particulares presente na unidade gestora	
**Total de bens em processo de alienação	

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

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

<b>INVENTÁRIO FINANCEIRO</b>	<b>VALORES EM R\$</b>
Bens Móveis	R\$
Bens Imóveis	R\$
Bens Intangíveis	R\$
Total Geral	R\$

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

São Paulo, 31 de dezembro de 20xx.”

Assinaturas    a. Presidente  
                   b. 1.º Membro  
                   c. 2.º Membro

#### **4 – ANEXOS**

Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”, emitido pela Coordenadoria de Patrimônio – Anexo II.

Formulário “identificação do setor e responsável” – Anexo III.

Formulário “bens não localizados” (bens constates da listagem, mas não localizados no setor) – Anexo IV.

Formulário “bens existentes” (bens no setor, mas não constantes da listagem) – Anexo V.

Formulário “bens com descrição incompleta” – Anexo VI.

Formulário “bens não tombados” (bens sem plaqueta) – Anexo VII.

Formulário “bens inservíveis” (bens sem condições de uso) – Anexo VIII.

Formulário “bens ociosos” (bens que não esta sendo utilizados) – Anexo IX.

Formulário “bens de particulares” – Anexo X.

Formulário “termo de inventário/vistoria de imóvel” – Anexo XI

Termo Circunstanciado Administrativo – Anexo XIV.

## ANEXO XII RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO

### **Bens de Consumo**

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

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

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

#### **1 – OBJETIVO (traduz os resultados esperados com o inventário).**

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

#### **2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO**

Explicita as fases do levantamento patrimonial.

“Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental, do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho de pesquisa.” <http://pt.wikipedia.org/wiki/Metodologia>

Requisitos mínimos:

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

### 3 – CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Inventário financeiro	Valores em R\$
Bens fora do prazo de validade	R\$
Bens inservíveis	R\$
Bens danificados	R\$
Bens fora de uso	R\$
Bens extraviados*	R\$
Bens em condições de uso	R\$
Total	R\$

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

“Conclui-se que os resultados financeiros apurados R\$ xxxxx (por extenso) conferem com o total físico geral das relações anexas”. Ou, havendo divergências, justificá-las. Deve-se também relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário; apresentar a situação atual da Coordenadoria de Almoxarifado e os principais problemas enfrentados pelo setor para a boa execução de suas atividades e sugerir ações que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para a solução dos problemas relacionados.  
São Paulo, 31 de dezembro de 20xx.”

Assinaturas    a. Presidente  
                  b. 1.º Membro  
                  c. 2.º Membro

### 4 – ANEXOS

Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”, emitido pela Coordenadoria de Almoxarifado” – Anexo I.

Formulário “Identificação do Setor e Responsável” – Anexo III.

Tabela com o detalhamento (classificação, especificação, quantidade, valor unitário, valor total) dos bens fora do prazo de validade, obsoletos, imprestáveis, danificados, fora de uso e extraviados.

Tabela com o resultado final do Almoxarifado com as respectivas ND Natureza de Despesa e Subitem (exemplo: 33903016 – sendo 339030 a natureza de despesa, e 16 o subitem)

Situação: Fora do Prazo de Validade

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

Situação: Inservível

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

Situação: Danificado

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

Situação: Fora de uso

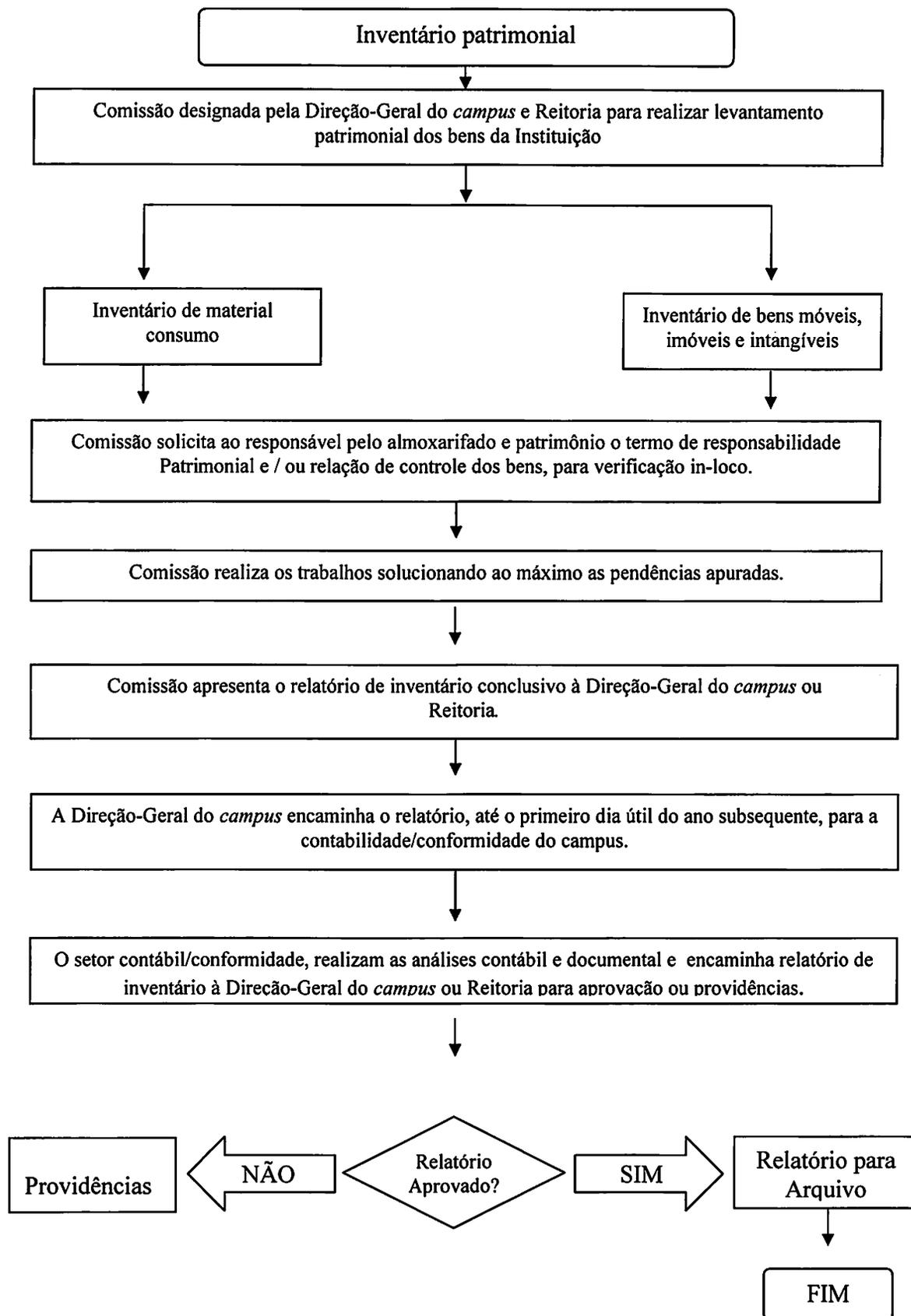
Classificação	Especificação	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
3390.30.16				
TOTAL				R\$

Situação: Extraviado

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

Resultado final do Almoxarifado	Valores em R\$
3390.30.09	
3390.30.16	
3390.30.21	
3390.30.22	
TOTAL EM ESTOQUE	

**ANEXO XIII**  
**FLUXOGRAMA – OPERACIONAL PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO ANUAL**



**ANEXO XIV**  
**TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO**

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

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

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

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA).

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º. No julgamento a ser proferido após a lavratura do Termo Circunstanciado Administrativo, caso a autoridade responsável conclua que o fato gerador do extravio ou do dano ao bem público decorreu do uso regular deste ou de fatores que independeram da ação do agente, a apuração será encerrada e os autos serão encaminhados ao setor responsável pela gerência de bens e materiais da unidade administrativa para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

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

§ 1º. O ressarcimento de que trata o caput deste artigo poderá ocorrer:

I – por meio de pagamento;

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

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

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

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

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

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

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

JORGE HAGE SOBRINHO

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



**5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA**

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA ( ) SIM ( ) NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO ( ) SIM ( ) NÃO ANÁLISE


**ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO**

*(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)*

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

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

**CONCLUSÃO**

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

( ) O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

( ) O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- ① Pagamento.
- ② Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- ③ Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a) \_\_\_\_\_

NOME	MATRÍCULA SIAPE
------	-----------------

LOCAL / DATA	ASSINATURA
--------------	------------

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

( ) ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos ao \_\_\_\_\_ para atendimento da recomendação feita.

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

NOME	MATRÍCULA SIAPE
------	-----------------

LOCAL / DATA	ASSINATURA
--------------	------------