



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
GOIÁS

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FED. DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO FINANCEIRA

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

VERSÃO 1.0

MAIO/2012

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Reitor

Paulo César pereira

Diretor Executivo

José Sérgio Sarmento Garcia

Pró-Reitor de administração

Paulo Francinete Silva júnior

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Jerônimo Rodrigues da Silva

Pró-Reitora de Ensino

Gilda Guimarães

Pró-Reitora de Extensão

Mad Ana Desiree Ribeiro de Castro

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós- Graduação

Ruberley Rodrigues de Souza

Elaboração: Terezinha Borges de Almeida
Diretora de Contabilidade e Execução Financeira
,Maio/2012

SUMÁRIO

Objetivo.....	4
Definições.....	4
Atribuições do almoxarifado.....	6
Atribuições do patrimônio.....	6
Atribuições do responsável pelo bem.....	7
Transferência de bens móveis.....	8
Alienação.....	8
Aquisição de livros.....	9
Registro patrimonial.....	9
Ingresso de bens patrimoniais.....	9
Comissões.....	10
Avaliação.....	10
Empréstimo.....	10
Baixa.....	10
Descarga de material.....	11
Cessão e Alienação de Veículos.....	11
Inventário.....	11
Formulários utilizados.....	12
Disposições finais.....	12
Legislação.....	12

Anexos.....	13
-------------	----

1- OBJETIVO

O objetivo deste manual é definir conceitos e competências, estabelecendo normas e uniformizando procedimentos para toda a movimentação física e contábil dos bens patrimoniais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

2- DEFINIÇÕES

- ✓ **Material** – designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados nas atividades das organizações públicas federais.
- ✓ **Patrimônio público** – é o conjunto de bens e direitos, adquiridos, formados ou mantidos com recursos públicos, integrantes do patrimônio de qualquer entidade pública;
- ✓ **Responsável** – é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da União.
- ✓ **Responsabilidade patrimonial** – São deveres dos servidores, no que diz respeito ao patrimônio: zelar pela economia do material, pela conservação, pela sua guarda e utilização;
- ✓ **Material permanente** – é aquele que, em razão de seu uso contínuo, tem durabilidade e não perde sua identidade física;
- ✓ **Material de consumo** – são bens não passíveis de incorporação;
- ✓ **Transferência** – é a movimentação do bem dentro do mesmo órgão ou entidade, com a troca de responsabilidade;
- ✓ **Alienação** – é a operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação;
- ✓ **Cessão** – modalidade de movimentação de materiais, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgão ou entidades da Administração Pública Federal, integrantes de quaisquer dos demais Poderes da União;
- ✓ **Material ocioso** – é um bem em perfeitas condições de uso que não está sendo utilizado;

- ✓ **Material antieconômico** – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- ✓ **Material recuperável** – é um bem passível de recuperação, desde que o valor para sua recuperação não ultrapasse a 50% de seu valor de mercado;
- ✓ **Material irrecuperável** – é um material que não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- ✓ **Inutilização** – Consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal;
- ✓ **Termo de Responsabilidade** – é o instrumento utilizado para a efetivação da carga e responsabilidade pela sua guarda;
- ✓ **Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono** – Utilizado no processo de desfazimento de materiais que se encontram nas seguintes situações:
 - a) Infestados por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
 - b) Tóxico ou venenoso;
 - c) Contaminado por radioatividade.
- ✓ **Termo Circunstanciado Administrativo** – documento utilizado para apuração de extravio ou dano a bem público, que implica em prejuízo de pequeno valor;
- ✓ **Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA** – Relatório emitido pelo setor de Almoxarifado e encaminhado ao setor contábil da Unidade, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência. As Unidades setoriais de contabilidade procedem mensalmente à conciliação dos saldos apontados no RMA com os saldos existentes no SIAFI.
- ✓ **Relatório de Movimentação de Bens – RMB** – Relatório emitido pelo setor de Patrimônio e encaminhado ao setor contábil da Unidade, até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência. As Unidades setoriais de contabilidade procedem mensalmente à conciliação dos saldos apontados no RMB com os saldos existentes no SIAFI.
- ✓ **Inventário físico** – Inventário é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

- ✓ **Bens patrimoniais** – consideram-se bens patrimoniais, os bens móveis e imóveis.
- ✓ **Bens móveis** – São todos os equipamentos e materiais permanentes que, em razão da utilização, não percam a identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços.
- ✓ **Bens imóveis** – São os imóveis em geral, tais como as terras, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas. Esses bens devem ser registrados e atualizados no Sistema de Patrimônio da União-SPIUnet .

3- ATRIBUIÇÕES DO ALMOXARIFADO

- ✓ Receber as mercadorias entregues pelo fornecedor, conferir com a nota fiscal e com a nota de empenho e se for material permanente, colher assinatura do requisitante com aposição de carimbo e número patrimonial;
- ✓ Encaminhar a 1ª via da nota fiscal e do empenho para o protocolo, afim de formalizar o processo de pagamento;
- ✓ Encaminhar os materiais permanentes para o patrimônio com 01 cópia da nota fiscal e empenho, para o registro, tombamento e distribuição.
- ✓ Organizar os materiais de consumo no depósito até a distribuição;
- ✓ Distribuir os materiais de consumo aos diversos setores da unidade, mediante requisição assinada pelo responsável.
- ✓ Controlar o estoque de materiais de consumo e montar processo de aquisição, quando necessário;
- ✓ Registrar diariamente as entradas e saídas dos materiais de consumo e permanente no Sistema do Almojarifado e enviar 01 via do boletim diário para a contabilidade;
- ✓ Fazer mensalmente o Relatório de Movimentação do Almojarifado (RMA) e enviar à Contabilidade da Unidade Gestora para conferências.
- ✓ Elaborar o inventário dos materiais de consumo em estoque no almojarifado, no final de cada exercício e enviar 01 cópia para o Patrimônio da Reitoria;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.

4- ATRIBUIÇÕES DO PATRIMÔNIO

- ✓ Receber do almoxarifado os materiais permanentes com a documentação pertinente a incorporação dos bens;
- ✓ Registrar os bens no Sistema do Patrimônio, emitir o Termo de Responsabilidade e manter o cadastro atualizado;
- ✓ Identificar os bens com o número de patrimônio;
- ✓ Entregar os bens ao setor requisitante, receber e arquivar o Termo de Responsabilidade devidamente carimbado e assinado pelo responsável;
- ✓ Fazer mensalmente a depreciação e a reavaliação dos bens móveis e enviar 01 cópia para a contabilidade para os devidos registros no SIAFI;
- ✓ Fazer mensalmente o Relatório de Movimentação de Bens (RMB) e enviar à Contabilidade da Unidade Gestora para conferências;
- ✓ Assegurar e promover as atividades de conservação, manutenção e controle dos bens móveis, sugerindo medidas administrativas para apurar o responsável pelo desaparecimento, extravio ou dano desses bens;
- ✓ Realizar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de bens, de acordo com a legislação vigente e com o acompanhamento da Comissão designada em portaria;
- ✓ Controlar a localização e movimentação dos bens móveis e realizar vistorias permanentes;
- ✓ Controlar as saídas dos bens para reparos, aulas práticas, eventos, etc.;
- ✓ Manter atualizados os Termos de Responsabilidade;
- ✓ Elaborar o inventário dos bens móveis, no final de cada exercício e enviar 01 cópia para o patrimônio da Reitoria;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas, definidas pela Direção.

5- ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS MÓVEIS

- ✓ Receber, conferir e assinar o Termo de Responsabilidade relativo aos bens sob sua guarda e uso;
- ✓ Zelar pela conservação dos bens sob sua guarda;

- ✓ Comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade, pois compete a este setor qualquer remanejamento ou distribuição de bens;
- ✓ Comunicar a área de Patrimônio a queda de etiqueta de identificação do bem;
- ✓ Comunicar formal e imediatamente à área de Patrimônio o desaparecimento e/ou danificação de qualquer bem sob sua guarda, material que necessite de manutenção e a existência de bens que esteja ocioso ou irrecuperável, objetivando a transferência e alienação do mesmo;
- ✓ Comunicar ao Setor de Patrimônio o seu afastamento da Diretoria, Gerência ou Coordenação, solicitando a transferência de todos os bens sob sua responsabilidade e procedendo a conferência desses bens junto com o novo responsável;
- ✓ Guardar os bens em lugar seguro, principalmente os de pequeno porte;
- ✓ Responsabilizar por prejuízo causado ao Instituto, referente material sob sua guarda, ressarcindo o valor do bem pelo preço de mercado.
 - Não é permitido emprestar ou dar fim diferente do proposto ao bem sob sua guarda, ou mesmo sair dos portões deste Instituto com um bem sem autorização do setor de Patrimônio;

6- DA TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Toda movimentação de bens entre as unidades gestoras deverá ser acompanhada do Termo de Transferência, emitido pela unidade cedente e assinado pelos dirigentes das Unidades. A transferência deve ser registrada no Sistema Patrimonial e na Contabilidade.

7- DA ALIENAÇÃO

Para alienação de materiais inservíveis será constituída uma Comissão de avaliação e acompanhamento, a qual procederá de acordo com a legislação pertinente à matéria.

a) Doação – Conforme decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, a doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, podendo ocorrer em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

- Ocioso ou recuperável - para órgão dos Poderes Executivo, legislativo e Judiciário Federal;
- Antieconômico - para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas,

reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

- Irrecuperável – para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e as organizações de Sociedade Civil de interesse Público.

Para se habilitar à doação pretendida, a entidade filantrópica deverá encaminhar requerimento à Unidade, fazendo constar do mesmo a documentação comprobatória de seu funcionamento e regular reconhecimento de utilidade pública, sem fins lucrativos.

Conforme Artigo 5º do Decreto nº 99.658/90, antes de iniciar um processo de doação de materiais de informática, a Unidade deverá informar, mediante ofício, à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-parte ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável. Essa Secretaria indicará a instituição receptora dos bens, em consonância com o programa de Inclusão Digital do Governo Federal e não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria no prazo de trinta dias, a Unidade poderá proceder ao desfazimento dos materiais.

b) Permuta – permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da administração Pública.

8- DA AQUISIÇÃO DE LIVROS

Quando houver aquisição de material bibliográfico, a biblioteca adotará os procedimentos para o controle dos mesmos, com aposição de carimbo e número patrimonial.

9- DO REGISTRO PATRIMONIAL (TOMBAMENTO)

Os números de registro patrimonial terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001(um), a fim de evitar falhas e repetições. O controle rigoroso da série numérica é de exclusiva competência e responsabilidade do Patrimônio da Reitoria.

É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens móveis, sem a citação do número de tombamento, marca, origem, valor unitário, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, de Cessão e Doação, Guarda e Responsabilidade.

O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo.

10- DO INGRESSO DE BENS PATRIMONIAIS

O ingresso de bens patrimoniais no patrimônio do Instituto, far-se-á por:

- a) Compra
- b) Cessão definitiva

- c) Permuta
- d) Doação
- e) Fabricação própria
- f) Construção (imóvel)
- g) Outros

Os bens patrimoniais que tenham ingressado no Instituto por uma das modalidades acima, serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.

Os bens patrimoniais ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

11- DAS COMISSÕES

Todo e qualquer levantamento patrimonial, com fins de inventário, localização, avaliação e baixa de bens, deverá ser realizado por Comissão Especial, constituída de no mínimo 03 (três) servidores, sendo um presidente e os demais membros, preferencialmente conhecedores de Sistema Patrimonial e com prazo de execução previamente fixado.

12- DA AVALIAÇÃO

De conformidade com as disposições contidas na lei 4.320/64, lei nº 8.666/93 e decreto-Lei 200/67, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

- a) No caso de venda ou permuta, de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;
- b) No caso de doação, será indicado no respectivo termo, o valor de aquisição devidamente atualizado pelo processo de reavaliação e depreciação;

13- DO EMPRÉSTIMO

O empréstimo de bens móveis, por tempo determinado, poderá ser concretizado, mediante formalização do Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

A cessão e/ou empréstimo de bens móveis e imóveis, para uso de terceiros, obedecida a legislação vigente (Lei 8.666/93), só poderá se concretizar mediante assinatura de contrato de comodato ou Concessão de Uso.

14- DA BAIXA

Os bens móveis e imóveis do Instituto Federal de Goiás estão sujeitos a baixa patrimonial, transferência, cessão ou doação e poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

- a) Acidente;

- b) extravio;
- c) Sinistro;
- d) Cessão definitiva;
- e) Venda;
- f) Permuta;
- g) Doação;
- h) Descarga.

15-DA DESCARGA DE MATERIAL

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente poderá determinar a descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, por ventura existentes, que serão incorporadas a outros bens patrimoniais. Os desfazimentos por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integram o respectivo processo de desfazimento.

16- CESSÃO E ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS

O desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômico ou irrecuperáveis (sucatas), deverá ser feito na forma do decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 e da Instrução normativa nº 03 de 15 de maio de 2008.

A Unidade deverá comunicar a baixa do veículo, cedido ou alienado, ao Departamento de Trânsito e demais órgãos competentes, para fins de retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do desfazimento.

A baixa só se verificará após conclusão final do processo correspondente a cada caso e na baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta só poderá ser autorizada após a conclusão final do Processo de Sindicância ou Inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para a averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

17-DO INVENTÁRIO

O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o Inventário Físico e Analítico de cada Unidade Gestora que compõe a estrutura do IFG e objetiva basicamente:

- a) Verificar a existência física do bem;
- b) Possibilitar o levantamento global do acervo patrimonial;
- c) Manter atualizados os registros e levantamentos efetuados;
- d) Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;

- e) Permitir a conferência e atualização dos bens patrimoniais, no mínimo, por ocasião do encerramento dos exercícios.

18- DOS FORMULÁRIOS UTILIZADOS

Os setores de Almoxarifado e Patrimônio utilizarão os formulários disponibilizados no anexo deste manual, sendo:

- a) Solicitação para Recolhimento de Bens Patrimoniais
- b) Termo de Inutilização de Bens Móveis
- c) Termo de Justificativa de Abandono
- d) Relatório de Movimentação do Almoxarifado (RMA)
- e) Relatório de Movimentação de Bens (RMB)
- f) Controle de Saída de Material Permanente
- g) Termo de Transferência de Bens Móveis
- h) Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis
- i) Termo de Doação de Bens Móveis.

19- DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as dúvidas porventura existentes serão resolvidos de acordo com a legislação vigente.

Este manual foi elaborado com o intuito de orientar, normatizar e uniformizar procedimentos administrativos da gestão patrimonial do Instituto Federal de Goiás e conscientizar os servidores sobre a importância de zelar pelo bem público.

É imprescindível que percorremos todo o caminho traçado pela lei, sob pena de burlar o princípio da legalidade.

20- DA NORMATIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO

LEI 4.320 DE 17/03/64

Decreto 99.509/90

LEI 8.112 DE 11/12/90

Decreto 99.658, de 30/10/90

Lei 8.666 de 21/06/93

Decreto 1.171 de 22/06/94

Decreto 1305, de 08 de novembro de 1994

Norma de Execução /CCONT Nº 04 DE 31/10/97

Instrução Normativa Nº 3, SLTI/MPOG de 15 de maio de 2008.

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

ANEXO I

SOLICITAÇÃO PARA RECOLHIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Solicitação para Recolhimento de Bens Patrimoniais.

Da:

Para: Coordenador do Patrimônio

Eu,, servidor responsável pela carga do bem patrimonial nº....., inscrito no SIAPE sob o nº....., solicito a V. S^a o recolhimento do (s) bem (ns) permanente (s) listado (s) abaixo.

Nº Patrimônio	Descrição do bem	Situação do bem

Em relação à situação dos bens:

- a) Bom – em perfeitas condições de uso
- b) Ocioso – em perfeitas condições, mas não está sendo usado pela unidade
- c) Recuperável – em possibilidade de recuperação e economicamente viável
- d) Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário e obsoleto
- e) Irrecuperável – quando inutilizado para fim a que se destina e sua recuperação for superior a 50% do valor de sua aquisição.

Goiânia,

ANEXO II

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

TERMO DE INUTILIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Aos-----dias do mês de----- de-----, conforme autorização do memorando nº-----, procedeu-se a inutilização do (s) (segue descrição completa do bem, com número de patrimônio e valor de registro patrimonial), no (a)------(local da destruição), do (s) qual (ais) foram destruídas as seguintes partes-----e retiradas as seguintes partes-----para posterior aproveitamento. A inutilização foi necessária em virtude de------(informar a razão).

Local e data

Nome e cargo do 1º membro da Comissão

Nome e cargo do 2º membro da Comissão

Nome e cargo do 3º membro da Comissão

ANEXO III

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Aos-----dias do mês de----- de-----, conforme autorização do memorando nº-----, procedeu-se ao desfazimento por abandono no (a) ----- (indicar o local), devido a impossibilidade ou inconveniência de sua alienação.

Local e data

Nome e cargo do 1º membro da Comissão

Nome e cargo do 2º membro da Comissão

Nome e cargo do 3º membro da Comissão

ANEXO IV

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
 COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO – RMA

Código da UG:

Gestão:

Mês/ano:

Nome da UG:

Especificação	Saldo Anterior	Entrada		Saída	Saldo Atual
		Orçamentária	Extra orçamentária		
11318.01.00- Material de Consumo					
Total (R\$)					
14212.92.00- Bens Móveis em Almojarifado					
14212.94.00 – Bens móveis em Transito					
Total (R\$)					

Local

Data

Responsável pelo Almojarifado

ANEXO V

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
 COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS – RMB

Código da UG:

Gestão:

Mês/ano:

Nome da UG:

Especificação	Saldo Anterior	Entrada		Saída	Saldo Atual
		Orçamentária	Extra Orçamentária		
14212.xx.00					
14212.xx.00					
14212.xx.00					
14212.xx.00					
14212.xx.00					
14212.xx.00					
14212.xx.00					
14212.xx.00					
14212.xx.00					
14212.xx.00					
Total (R\$)					

Local

Data

Responsável pelo Patrimônio

ANEXO VI

CONTROLE DE SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
 COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

CONTROLE DE SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE

Setor Responsável pelo Bem:

Destino:

Nº Patrimônio	Descrição do bem	Valor
Motivo:		

Local e data

 Assinatura do Responsável pelo Bem

 Assinatura do Recebedor

 Assinatura do Coord. do Patrimônio

ANEXO VII

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS

Por este Instrumento o Instituto Federal de Goiás – Campus
 ----- transfere ao ----- o
 material permanente a seguir relacionado:

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	QUANT.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	VR. UNITÁRIO	VR.TOTAL
VALOR TOTAL					

Local e data

 (UG que transferiu o bem)

TERMO DE ACEITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE

Declaro, para fins de direito, que aceito a transferência
 do material permanente constante do Termo de Transferência supra, comprometendo
 efetuar a incorporação patrimonial dentro das normas vigentes.

Local e data

 (UG que recebeu o bem)

ANEXO VIII

TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE BENS
MÓVEIS DO INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS
EM FAVOR DO (A)-----**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, pessoa jurídica de direito público, autarquia integrante da Administração indireta da União, criada pela Lei 11.892 de 30 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.870.883/0001-44, doravante denominado CEDENTE, neste ato representada pelo Reitor Paulo César Pereira, CPF 310.845.081-68 e de outro lado (Nome, CNPJ, endereço completo, etc., doravante denominado(a) CESSIONÁRIO (a), tem entre si ajustado o presente TERMO DE CESSÃO DE USO, tendo em vista o que consta do processo-----, mediante as seguintes condições

Cláusula Primeira – Do Objeto

O Termo tem por objeto a cessão de uso de bem (ns) móvel(is) pertencente (s) ao CEDENTE e descrito na relação de bens, em anexo, em favor do (a) CESSIONÁRIO (A), que ficará (ão) alocados na -----.

Cláusula Segunda – Do Prazo de Vigência

O Termo terá vigência de -----, a contar da data de sua assinatura, facultada sua prorrogação mediante manifestação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, observado o interesse da Administração.

Cláusula Terceira – Das obrigações e Responsabilidades da Cessionária

O (A) Cessionário (a) se obriga:

- I. Cobrir toda e qualquer despesa relativa à manutenção e à conservação do objeto desta Cessão, bem como os danos porventura causados por seus agentes;

- II. Devolver o (s) bem (ns), objeto do presente ajuste, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste normal, tanto na hipótese de término do prazo fixado na Cláusula Segunda, como no caso de sua rescisão antecipada.
- III. Permitir ao CEDENTE a fiscalização do (s) bem (ns).
- IV. Em caso de perda, a qualquer título, ou dano no (s) bem (s) cedido (s), ressarcir ao CEDENTE pelos prejuízos causados, podendo, a critério do CEDENTE, tal reposição ser realizada por bem (s) de igual valor, espécie, qualidade e quantidade.

Cláusula Quarta – Da Dissolução

A Cessão poderá ser dissolvida de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Cláusula Quinta – Da Rescisão Unilateral

O Instituto Federal de Goiás poderá rescindir, unilateralmente, a Cessão, verificado o descumprimento de quaisquer das cláusulas constantes deste Termo ou, ainda, a superveniência de norma legal que impeça sua continuidade.

Goiânia, _____ de _____ de 20__

Pelo Cedente:

Pelo (a) Cessionário (a):

RELAÇÃO DE BENS CEDIDOS

Nº Ordem	Classificação	Nº Patrimônio	Descrição do bem	Valor

Local e data

Pelo Cedente:

Pela Cessionária:

ANEXO IX
TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

**TERMO DE DOAÇÃO Nº 012/ 2012 – QUE
ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
GOIÁS E A PREFEITURA MUNICIPAL DE
APARECIDA DE GOIÂNIA.**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, pessoa jurídica de direito público, autarquia integrante da Administração indireta da União, criada pela Lei 11.892 de 30 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.870.883/0001-44, doravante denominado **DOADOR**, neste ato representada pelo Reitor Paulo César Pereira, CPF 310.845.081-68 e de outro lado A Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia, com sede a Rua Gervásio Pinheiro, S/N, Residencial Solar Central Park, inscrita no CNPJ 01.005.727/0001-24, doravante denominada **DONATÁRIA**, neste ato representada pelo prefeito Luiz tem entre si ajustado o presente TERMO DE DOAÇÃO, tendo em vista o que consta do processo nº 23373.000687/2012-92, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O Termo tem por objeto a doação de bem (ns) móvel(is) pertencente (s) ao DOADOR e descrito na relação de bens, em anexo, em favor do DONATÁRIO .

CLÁUSULA SEGUNDA: DO ENCARGO E DA REVERSÃO

Os bens móveis devem ser utilizados pelo DONATÁRIO exclusivamente para os fins e uso de interesse social, sob pena de reversão dos mesmos ao DOADOR, conforme preconiza o art. 17, inciso II, alínea “A”, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA ACEITAÇÃO

O DONATÁRIO aceita a presente doação, comprometendo-se a cumprir o encargo estipulado na Cláusula Segunda deste Instrumento.

CONDIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA QUARTA : O presente Termo passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Local e data

(Nome e assinatura do Doador)

(Nome e assinatura do Donatário)

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 1)

(Nome, RG e assinatura da Testemunha 2)

RELAÇÃO DE BENS DOADOS

Nº Ordem	Classificação	Nº Patrimônio	Descrição do bem	Valor

Local e data

Doador:

Donatário:

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

PORTARIA Nº -----/20-----

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia de Goiás, autarquia federal criada pela Lei 11.892 de 30 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que consta do processo administrativo nº -----,

RESOLVE:

- a) Doar, na forma da lei vigente, os bens móveis especificados no Termo de Doação em anexo, para o (a) -----.
- b) Determinar a baixa dos tombamentos desses bens junto a Coordenação de Patrimônio.
- c) Determinar a juntada do termo de Doação em anexo ao processo administrativo nº----- bem como os demais registros necessários.

Goiânia,-----de-----de 20-----

Reitor do IFG