



MANUAL DE GESTÃO

ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Este manual contém orientações sobre como a gestão de bens patrimoniais e da distribuição de materiais deve ser executada e estabelece normas para o gerenciamento sistêmico. Com a padronização dos procedimentos é possível a redução da variabilidade dos processos, facilitando a gestão e o monitoramento de suas atividades.



MANUAL DE GESTÃO

ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

APRESENTAÇÃO

O Manual de Gestão Almojarifado e Patrimônio do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia - IDEP tem por finalidade consolidar e disciplinar os procedimentos para execução da descrição, aquisição, recebimento e distribuição de materiais, bem como harmonizar os critérios de classificação, contabilização, responsabilização pela guarda dos materiais, além dos controles analíticos e a obrigatoriedade do levantamento de inventários para o confronto com os registros contábeis.

O presente manual contém orientações sobre como a gestão de bens patrimoniais e da distribuição de materiais deve ser executada e estabelece normas para o gerenciamento sistêmico. Com a padronização dos procedimentos é possível a redução da variabilidade dos processos, facilitando a gestão e o monitoramento das atividades.

O Manual poderá sofrer acréscimos e alterações, de acordo com a necessidade de ajustes em procedimentos e alterações nas legislações pertinentes, sendo revisado anualmente pelo Setor de Patrimônio e Almojarifado e Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento IDEP-DAFIP.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO E DO PATRIMÔNIO DO IDEP/RO

As atividades de gestão da logística de materiais e de patrimônio do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia - IDEP está estruturada conforme organograma a seguir:



COMPETÊNCIAS

Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado - SPA compete coordenar, acompanhar e avaliar as ações para a gestão, conservação e inventário dos bens, equipamentos, edifícios e instalações pertencentes à Instituição ou que lhe estão afetos; empreender a gestão sobre os bens de consumo; e gerir os bens patrimoniais, móveis e imóveis.

Garantir o uso dos sistemas informatizados oficiais para o controle, registro de entrada, saída e baixa de materiais de consumo e bens no âmbito do IDEP/RO.

Compete ao SPA gerenciar e orientar todo o fluxo dos materiais de consumo do Almoxarifado, articulando-se com a DAFIP, com vistas ao cumprimento das normas e instruções técnicas estabelecidas em relação aos materiais recebidos e/ou a serem distribuídos.

Compete às unidades executoras: planejar, programar e controlar as solicitações de liberação de materiais de consumo das unidades, e encaminhar para DAFIP;

Compete ao SPA gerenciar todo o fluxo dos bens móveis desta Autarquia, por meio do acompanhamento dos processos e os documentos de cessão de uso, doação, alienação e permuta de bens patrimoniais; realização de levantamentos patrimoniais nas unidades do IDEP/RO; exercer o controle global dos bens patrimoniais, evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial, o valor atualizado, o nome do responsável e outros dados necessários à identificação do bem; processos de baixa e desfazimento patrimonial de bens; gerenciar as atividades de distribuição dos materiais e controle de estoque, entre outras ações de gestão da logística de materiais e do patrimônio do IDEP/RO.

Compete à Gerência Administrativa - GADM gerenciar e controlar as atividades administrativas referentes aos bens patrimoniais imóveis, no âmbito do IDEP/RO.

Compete às Unidades Executoras proceder as atividades de recebimento, armazenamento e organização dos materiais e controle do vencimento dos materiais em estoque de sua unidade, bem como o controle patrimonial sobre sua responsabilidade.

CONCEITUAÇÃO

Para fins deste Manual, serão considerados os seguintes termos técnicos e conceitos:

a) **Aceite:** etapa do processo de recebimento de materiais em que o setor de compras atesta o documento fiscal, que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição e/ou na respectiva nota de empenho.

b) **Almoxarifado:** é o espaço físico onde os materiais são recebidos, inspecionados, classificados, identificados e armazenados, para que possam ser facilmente encontrados e distribuídos quando necessário.

c) **Armazenagem:** é o procedimento de guarda do material, em depósito adequado para permitir o controle de sua preservação em condições de segurança.

d) **Baixa patrimonial:** é o procedimento em que o bem patrimonial, por estar inservível, é excluído do estoque ou desincorporado do acervo patrimonial desta Entidade.

e) **Cadastro de bens móveis:** É o registro das informações de um bem móvel, com a finalidade de documentar a propriedade e a situação legal do bem.

f) **Cautela de bens:** É o documento utilizado para registrar a entrega de bens móveis, transferindo a responsabilidade do bem por tempo determinado a membros, servidores e colaboradores deste IDEP/RO.

g) **Compras:** atividade que tem por finalidade suprir as necessidades das Unidades Escolares e Administrativas vinculadas ao IDEP/RO, mediante aquisição de materiais e/ou serviços, emanadas das solicitações/requisições dos usuários, visando identificar os melhores preços e condições praticados no mercado.

h) **Desfazimento:** é o processo de descarte ou de desfazer-se de material de consumo que não atende mais à demanda de utilização pelas Unidades Escolares e Administrativas desta Autarquia, por ser irrecuperável ou o respectivo processo de recuperação ser antieconômico.

i) **Distribuição de materiais:** Processo de entrega, recebimento e posse de um bem. Consiste na atividade de encaminhar às Unidades Escolares e Administrativas desta Entidade. Materiais estes requisitados pelas mesmas, via Gerência Administrativa.

j) **Inventário:** atividade de realização periódica em que ocorre o arrolamento dos materiais de consumo mantidos no almoxarifado. Trata-se do levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e identificação do responsável. O inventário pode ser periódico (Cíclico ou Rotativo), e Geral (ou Balanço).

k) **Inventário periódico (cíclico ou rotativo):** é o inventário realizado periodicamente, no decorrer do exercício fiscal, sem que seja necessário realizar paradas no processo de funcionamento normal do almoxarifado, concentrando-se em grupos de itens em determinados períodos (semanas ou meses).

l) **Inventário geral (ou balanço):** é aquele realizado ao final de cada exercício fiscal, implicando na contagem física de todos os itens de uma só vez, incluindo-se almoxarifado de recebimento, almoxarifado intermediário e todo e qualquer tipo de guarda ou armazenamento de materiais.

m) **Material de consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e de definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. É considerado material de consumo todo item, artigo, peça ou gênero que, em razão do seu uso, perca sua substância, suas características individuais, ou sua identidade física.

n) **Material de consumo de uso específico:** material de consumo necessário à atividade de determinada unidade administrativa e que pode ser mantido no Almoxarifado.

o) **Material de consumo de uso imediato:** material cuja demanda é imprevisível, para o qual não são definidos parâmetros para ressuprimento e que, a princípio, não deve ser mantido no Almoxarifado.

p) **Material inservível:** material de consumo que não atende mais à demanda de utilização.

q) **Material permanente:** material que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

r) **Mudança de responsabilidade:** Transferência de responsabilidade dos gestores quando estes assumem a chefia de uma unidade ou quando a unidade Escolar ou Administrativa recebe o bem destinado via quadro de distribuição.

s) **Patrimônio:** Conjunto de bens obtidos por meio de compra ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado.

t) **Recebimento:** é a atividade intermediária, entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, na qual o material adquirido é entregue em local previamente designado, devendo ocorrer a conferência dos materiais destinados a esta Autarquia.

u) **Recebimento provisório:** é o ato de entrega de um bem ao órgão no local previamente designado para efeito de posterior verificação de conformidade do material com a especificação, não importando em sua aceitação definitiva.

v) **Recebimento definitivo:** é o ato de entrega do material após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação.

w) **Requisição de material de consumo - RMC:** documento utilizado na fase da etapa de administração de materiais, por meio do qual a unidade requisitante formaliza o pedido de material ao Almoxarifado.

x) **Registro de Não Conformidade - RNC:** etapa do processo de recebimento de materiais em que o almoxarife ou o requisitante, ou ambos, atestam no documento fiscal que o material recebido está de acordo com as quantidades e especificações constantes nos autos do processo de aquisição e/ou na respectiva nota de empenho.

y) **Termos de Entrega:** documento que autoriza a tramitação de um bem para seu destino final segundo quadro de distribuição informado no processo de aquisição correspondente.

z) **Semoventes:** aqueles dotados de movimento próprio e/ou suscetíveis de remoção por força alheia, usado em atividade de ensino ou de pesquisa científica, identificados como patrimônio ou de consumo (almoxarifado), e também como bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades

CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

Quanto à forma de utilização:

a) **De uso individual:** quando sua utilização for restrita a apenas um usuário;

b) **De uso coletivo:** quando sua utilização for efetuada por vários usuários.

Quanto à situação (conforme Decreto Federal nº 9.373/2018):

a) **Em condições normais de uso:** Quando seu rendimento está de acordo com o especificado/esperado para o bem;

b) **Ocioso:** bem móvel que se encontra em desuso, embora esteja em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado ou utilizado;

c) **Desuso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

d) **Recuperável:** bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

e) **Antieconômico:** bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

f) **Irrecuperável:** bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. A função de recebimento e aceitação de materiais compõe um sistema global integrado com as áreas de contabilidade e compras, e é caracterizada como uma interface entre o atendimento do pedido pelo fornecedor e os estoques físico e contábil.

ETAPAS DO PROCESSO DE RECEBIMENTO

O recebimento de materiais deverá compreender os seguintes procedimentos:

Recebimento provisório

a) **Entrada de materiais:** Consiste na recepção do entregador do material, e envolve a verificação da qualidade e do estado dos produtos recebidos e conferência de documentos hábeis para o recebimento dos materiais realizado pela Comissão de Recebimento, quais sejam: Nota Fiscal e Fatura; Termo de Cessão (quando for o caso); Doação ou Permuta (quando for o caso); Termo de Transferência (quando for o caso); e/ou outro documento congênere válido.

b) **Emissão do termo de recebimento provisório:** Consiste em emitir um documento que atesta o recebimento de materiais, mas de forma ainda não definitiva. O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo da comissão de recebimento e deverá conter os dados do contrato ou documento similar e o atesto do recebimento provisório do objeto para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações exigidas; as condições de recebimento (quanto ao prazo e o objeto); e outras observações que se fizerem necessárias.

c) Da recusa do objeto: O objeto poderá ser recusado por em razão da quantidade apresentada ser diversa da contratada; pelo material apresentar avaria e por outros motivos que deverão ser justificados.

Em caso de recusa do objeto, deverá ser emitido o termo de recusa de recebimento, conforme Anexo 1.3. deste Manual, pela Comissão de Recebimento, contendo os dados do contrato e a informação sobre a recusa do recebimento, especificando: os motivos da recusa, com as observações necessárias e a informação dando conta que se o prazo para entrega do objeto na integralidade permanece de acordo com os termos do Instrumento Convocatório/Contrato, ficando o contrato sujeito aos efeitos da mora contratual.

Recebimento definitivo

O recebimento definitivo do material é o processo de aceitação formal do material adquirido. Esse processo ocorre após o recebimento provisório, sendo realizada uma avaliação mais detalhada do material para verificar se ele atende a todos os requisitos técnicos, de qualidade e de quantidade, além de verificação da documentação, devendo ser assegurado que o material está em conformidade com as exigências contratuais. Visa à confrontação dos dados, objetivando o aceite ou não das quantidades remetidas pelo fornecedor e terá como base a documentação analisada na fase do recebimento provisório.

Para o recebimento definitivo deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

a) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo padrão, pela comissão de recebimento, designada pela autoridade competente, contendo os dados do contrato, o registro da data de recebimento e, se houver, dos dias de atraso;

b) O atestado da fiel e perfeita execução do objeto a que se refere o contrato, declarando a eficácia liberatória de todas as obrigações do contratado, exceto as garantias legais e contratuais especificadas em lei, autorizando-se a restituição das garantias e/ou cauções prestadas para assegurar o adimplemento da obrigação, caso exigidas.

Poderá também ser realizado o recebimento parcial, com a emissão dos seguintes documentos:

a) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo com Recebimento Parcial padrão, contendo os dados do contrato, o registro da data de recebimento e, se houver, dos dias de atraso;

b) As condições do recebimento quanto ao prazo e quanto ao objeto;

c) A justificativa do recebimento parcial elaborada pela comissão de recebimento.

O objeto poderá ser rejeitado por: desconformidade quantitativa; desconformidade qualitativa; avaria do objeto; ausência de documentação obrigatória; e por outros motivos que deverá ser justificado. Devendo ser emitido Termo de Recusa de Recebimento de Bem, contendo os dados do contrato e a informação sobre a rejeição total ou parcial dos bens, especificando as advertências legais ao contratado sobre a obrigação de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Quando houver a rejeição do objeto deverá ser fixado prazo para que o contratado promova as correções necessárias, sem prejuízo das penalidades contratuais e sob pena de caracterizar-se o inadimplemento total da obrigação.

Incorporação ao patrimônio

A incorporação ao patrimônio constitui no processo contábil que registra a entrada de um bem ao acervo patrimonial do IDEP e deverá conter as informações mínimas essenciais do bem, tais como: setor/local; classificação; descrição; data de aquisição; data da incorporação; valor de aquisição; registro contábil; estado de conservação; período de vida útil futura; período de utilização (vida útil já utilizada); e valor de referência de mercado do bem.

Entrada de materiais no almoxarifado

Corresponde ao recebimento e acondicionamento dos materiais no almoxarifado, devendo ser identificado e catalogado de acordo com uma descrição que possibilite fácil identificação visual por partes dos usuários externos, contendo as informações mínimas essenciais do objeto.

Regularização

Ocorre após a incorporação ao patrimônio ou entrada do material no almoxarifado. O processo de Regularização poderá dar origem a uma das seguintes situações:

- a) Comprovante de incorporação ao patrimônio no Sistema e-Estado do bem permanente;
- b) Comprovante de entrada de material de consumo no Sistema SGA;

Notificação sobre data limite da entrega

Em caso de encerramento do prazo para entrega do objeto sem que os materiais tenham sido recebidos no SPA, o fiscal do contrato deverá informar à Gerência de Gestão de Contratos, a qual deverá emitir a notificação padrão sobre data limite de entrega contendo:

- a) Dados do contrato;
- b) Prazo para a entrega;
- c) Identificação do notificado;
- d) Endereço eletrônico do notificado;
- e) A finalidade da notificação, informando que decorreu o prazo de entrega sem a apresentação tempestiva de justificativa quanto aos motivos do atraso, devidamente acompanhada de documentos comprobatórios, notificando a contratada para o cumprimento da obrigação, fixando o prazo e advertindo quanto às penalidades contratuais;
- f) Advertência sobre as penalidades passíveis; e
- g) Fixação do prazo e condições de recebimento da notificação.

Procedimentos para recebimento de materiais:

Recebimento de materiais de consumo

a) O fornecedor poderá solicitar ampliação do prazo para entrega dos bens, mediante aceitação dos termos pela Gerência de Gestão de Contratos desta Autarquia, observadas as condições do contrato;

b) Para o aceite, que deve ser realizado após o recebimento, o requisitante ou Comissão nomeada para tal deverá fazer a conferência física do material, examinar qualitativamente os bens e observar se os dados estão em conformidade com os documentos constantes do processo de compra, se for o caso;

c) Quando o material não corresponder com exatidão (características, modelo, quantidade, marca, entre outros) ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o SPA, em harmonia com a Gerência de Gestão de Contratos, providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação;

d) O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito normalmente pelo SPA;

e) Se o material depender, também, de exame qualitativo, este poderá ser feito por técnico especializado ou por Comissão especialmente designada para tal;

f) Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, devendo constar a informação no relatório de inspeção;

g) O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados à Gerência de Gestão de Contratos para as devidas medidas punitivas, previstas nos termos do contrato;

h) Estando os materiais de acordo com as especificações exigidas, deverá adotar as providências administrativas pertinentes, procedendo ao devido atesto;

i) Após a conferência e o aceite do material, a comissão de recebimento providenciará o envio da documentação pertinente para prosseguimento do processo de pagamento;

j) Os materiais com aceite serão imediatamente incorporados ao estoque e terão de ter seus saldos de entrada lançados no controle de estoques do almoxarifado;

k) No ato de incorporação do material de consumo, deverão ser criteriosamente observadas as descrições e as unidades de medidas já existentes correspondentes ao mesmo tipo de material, de maneira padronizada.

Recebimento de bens permanentes

a) O recebimento compreende a entrega ao SPA do bem patrimonial adquirido, não implicando em sua aceitação definitiva, transferindo-se, apenas, a responsabilidade pela guarda e conservação do bem do fornecedor para o IDEP/RO;

b) Mesmo se, em condições especiais ou excepcionais, o recebimento de bens móveis for realizado por outras Unidades Administrativas, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimonial, serão da exclusiva competência do IDEP/RO;

c) A aceitação compreende a declaração, dada pela Comissão de recebimento ou do solicitante do material, se necessário, em nota fiscal ou em outro documento hábil, de haver recebido o bem patrimonial que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do bem, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho - NE, no contrato de aquisição ou em outros instrumentos legalmente aceitos;

d) Ao ingressar no IDEP, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

1) no caso de aquisição, da nota fiscal ou fatura correspondente;

2) no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no sistema de patrimônio;

3) no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no sistema de patrimônio;

4) no caso da avaliação, do processo de avaliação;

e) Após a verificação da qualidade, quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve apor, no documento fiscal apresentado pelo fornecedor, o carimbo do “atesto o recebimento”, garantindo, assim, que o bem foi aceito;

f) O atesto do material deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do material pela Comissão de recebimento, ou servidor formalmente designado. O procedimento não realizado dentro do prazo estipulado será de responsabilidade do diretor da respectiva unidade;

g) O atesto na nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto pelo(s) servidor(es) da gerência de compras e contratos;

h) No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique maior conhecimento técnico do bem, o responsável pelo SPA, deve solicitar ao setor relacionado o tipo de material a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico e emissão de Laudo Técnico, antes de seu aceite definitivo;

i) A área técnica ou técnico ou servidor habilitado terá até 3 (três) dias úteis, a partir da solicitação, para emitir o laudo técnico correspondente ao material periciado, para atender aos prazos de pagamento ao fornecedor;

j) Antes de encaminhar o processo para pagamento, o SPA deverá inserir no Processo de Aquisição o comprovante de incorporação dos bens para fins de arquivamento digital ou físico.

Registro de bens patrimoniais permanentes

a) O SPA classificará os bens patrimoniais obedecendo ao sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens;

b) Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do IDEP/RO, devendo ser registrado no SIGEF ou outros sistemas de controle adotado, pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas para contabilização do Ativo Imobilizado – Bens Móveis, conforme permissivo legal, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de patrimônio (e-Estado) por meio do qual será feito o seu acompanhamento;

c) Deverão conter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles, incluindo o número de série, e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

d) Todo bem patrimonial móvel considerado como material permanente deverá ser identificado como número de registro patrimonial gravado em etiquetas, ou plaquetas de alumínio anodizado ou similar, ou por código de barras, desde que o modo seja permanente;

e) O número de registro patrimonial será composto pelo código, que deverá ser sequencial;

f) Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível como formato, dimensão e utilização do bem, deverá constar no mesmo com clareza, no mínimo, as seguintes informações:

f.1) Logomarca deste Instituto;

f.2) Nomenclatura da Instituição;

f.3) Número do registro patrimonial.

g) Poderão ser incluídos na forma de identificação de bens, alguns mecanismos que visem facilitar o controle, a leitura ou a identificação dos bens, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica;

h) O meio de identificação será apostado preferencialmente na parte fixa do bem patrimonial, em lugar visível e de forma a não prejudicar sua perfeita utilização;

i) O material bibliográfico de utilização intensiva e de fácil substituição ou passíveis de obsolescência a curto prazo, serão registrados em livro próprio e controlados por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios de biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial;

j) Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes, além dos procedimentos supracitados, receberão registro patrimonial, constando assim no inventário, juntamente com os demais bens patrimoniais do órgão;

k) Quando se tratar de equipamentos sensíveis, principalmente os eletroeletrônicos, as plaquetas deverão ser afixadas após consulta à assistência técnica do equipamento, que indicará a melhor maneira de fazê-lo, o que evitará danos por perfuração em local indevido ou afixação com colas que contenham compostos químicos corrosivos à superfície, o que, além de trazer danos, impedirá a perfeita fixação da plaqueta no objeto;

l) Na impossibilidade de fixação da plaqueta no bem patrimonial, por risco de inutilização, danos ou desvalorização do bem patrimonial, poderá ser usado outro meio de identificação, devendo a ocorrência ser devidamente registrada em documento hábil ou sistema;

m) Os bens patrimoniais móveis de propriedade do IDEP/RO serão tombados antes de serem utilizados ou distribuídos;

n) O registro patrimonial merecerá prioridade, a fim de não retardar a liberação do bem para uso;

o) O SPA registrará todos os bens e manterá seus registros em ficha própria, contendo todas as características do bem, código, número, registro, valor, localização, nome do responsável, bem como outras informações exigidas. Esse registro deverá ser feito na ficha de Cadastro de Bens móveis, podendo ser informatizado desde que nele constem todas as informações necessárias;

p) Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

ARMAZENAMENTO

É a execução de um conjunto de métodos e técnicas de guarda, preservação e disposição racional do material nos setores e unidades de estocagem, e é dividido em seis etapas:

1ª Etapa - Recebimento de produtos: É realizado o recebimento e a conferência do material e da documentação, para detecção de possíveis inconsistências, como faltas, excessos, avarias e desconformidades, além de ser realizado o remanejamento e/ou separação dos produtos e o cadastro no sistema de gestão do estoque.

2ª Etapa - Identificação do material: Após a conferência do material, é realizada a identificação, com a correta catalogação do bem.

3ª Etapa - Guarda: A guarda do material é feita de acordo com as características físicas da mercadoria e o tipo da demanda (assegurando a sua integridade). Diante disso, existem diversos modelos de estruturas para realizar a movimentação e alocação de cargas.

4ª Etapa - Controle: Consiste no registro e controle de onde o material encontra-se guardado.

5ª Etapa - Inspeção: Consiste na programação de inspeção em períodos pré-estabelecidos para verificação das condições do material armazenado. Requer relatório de verificação.

6ª Etapa - Separação para distribuição: Tem como objetivo atender às demandas das unidades administrativas, fornecendo os materiais requisitados que estão armazenados, de forma eficiente, visando atender adequadamente aos pedidos das unidades de acordo com o que foi realmente solicitado e em tempo hábil. O responsável deve conferir e despachar os materiais pelo almoxarifado para o destinatário, de acordo com a requisição de material recebida. O processo de conferência pode ser manual ou com automação.

Operações de armazenagem

Os materiais sujeitos à armazenagem serão guardados da seguinte forma:

a) Armazenagem por tamanho: o objetivo é otimizar o uso do espaço físico;

b) Armazenamento por frequência: esse critério permite maior facilidade de movimentação dos materiais que tenham maior frequência de saída;

c) Armazenagem especial: onde é necessário a adoção de procedimentos diferenciados, como por exemplo os produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança; e os produtos perecíveis;

d) Armazenagem em área externa: devido a sua natureza, muitos materiais podem ser armazenados em áreas externas, próximos ao almoxarifado, o que diminui os custos e, em paralelo, amplia o espaço interno para materiais que necessitam de proteção em área coberta;

e) Coberturas alternativas: não sendo possível a expansão do almoxarifado, a solução é a utilização de galpões plásticos, que dispensam fundações, permitindo a armazenagem a um menor custo; e

f) Orientações das embalagens: Independentemente do critério ou método de armazenamento adotado é oportuno observar as indicações contidas nas embalagens.

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função dos seguintes parâmetros:

- a) fragilidade;
- b) combustibilidade;
- c) volatilização;
- d) oxidação;
- e) explosividade;
- f) intoxicação;
- g) radiação;
- h) corrosão;
- i) inflamabilidade;
- j) volume;
- k) peso; e
- l) forma.

Arranjo físico

Os materiais sujeitos à armazenagem não obedecem a regras taxativas que regulam o modo como os materiais devem ser dispostos no Almoxarifado. Por essa razão, deve-se analisar, em conjunto, os parâmetros citados no item 5.1 deste Manual para depois decidir pelo tipo de arranjo físico mais conveniente, selecionando a alternativa que melhor atenda ao fluxo de materiais.

DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

Objetivos e orientações

A expedição tem como objetivo atender às demandas das unidades executoras e administrativas, fornecendo os materiais requisitados que estão armazenados, de forma eficiente, visando atender adequadamente aos pedidos das unidades de acordo com o que foi realmente solicitado. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- a) Os materiais devem ser distribuídos aos interessados mediante programação de pleno conhecimento entre as partes envolvidas;
- b) É de responsabilidade do SPA a entrega do material ao solicitante;
- c) Excepcionalmente, serão atendidas solicitações em caráter de urgência, que deverão ser encaminhadas ao SPA com justificativas para a análise de cada caso;
- d) Caso as solicitações em caráter de urgência sejam autorizadas e tratando-se de bem existente em estoque, o SPA procederá com a entrega ao solicitante;
- e) Sempre que evidenciar aumento expressivo no consumo ou indício de irregularidade nos pedidos, o SPA deverá comunicar ao requisitante para confirmação e outras providências, se necessárias;
- f) O SPA efetuará a separação dos materiais de consumo em conformidade com o solicitado e os disponibilizará para que o requisitante ou servidor/colaborador devidamente autorizado faça a conferência das quantidades, qualidade e demais especificações e ateste o recebimento do material;
- g) É vedada a estocagem de materiais de consumo pelas Unidades Executoras em quantidade superior à necessidade do setor;
- h) A necessidade mensal será apurada a partir do histórico de consumo de cada Unidade, podendo ser adaptada para mais ou para menos em decorrência de fatos específicos que fujam à rotina da Unidade em determinado mês;
- i) As Unidades deverão planejar seu consumo de materiais para o período de 12 (dozes) meses considerando o exercício seguinte, visando evitar sobras e desperdícios;

Responsabilidades de Gestão das Unidades

As Unidades deverão proceder da seguinte forma:

- a) Realizar o recebimento, conferência, separação e embalagens de produtos e materiais dentro do estoque;
- b) Controlar os materiais de modo a compatibilizar a contagem as saídas e entradas, que devem ser monitoradas e de maneira correta visando evitar divergências;
- c) Ter pleno conhecimento do que e onde estão os itens armazenados no estoque. Isso pode ser feito por meio de um *software* (sistema) ou planilha;
- d) Fazer o controle prévio e rígido da quantidade de materiais de modo a evitar a falta de material essencial aos serviços do IDEP;
- e) Zelar para que a separação dos materiais seja feita sem erros e na quantidade correta;
- f) Coordenar as ações para evitar troca de dados;
- g) Controlar para que não haja descuidos em relação à data de vencimento de materiais;
- h) Auxiliar na realização de microinventários periódicos para evitar perda ou esquecimento de itens;

i) Efetuar os lançamentos de todos os materiais que chegam ao almoxarifado, alimentando planilhas e/ou sistemas diariamente;

j) Adotar outras medidas de controle para otimização da gestão de materiais do almoxarifado, informando aos seus superiores as medidas que devem ser adotadas para melhoria dos processos, bem como sobre eventuais ocorrências passíveis de análise pelo gestor principal.

Entrega de bens permanentes

a) É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio desta Autarquia;

b) Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente termos de responsabilidade;

c) O bem permanente adquirido será imediatamente entregue segundo quadro de distribuição, após procedimentos de incorporação patrimonial;

d) A devolução de bem patrimonial deverá ser feita formalmente, solicitada por memorando, e implicará em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o ex-detentor da carga patrimonial mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento;

e) Os setores responsáveis pelo patrimônio deverão emitir o Termo de Baixa de Responsabilidade, quitando a responsabilidade do ex-detentor da carga patrimonial do bem devolvido;

f) O fornecimento de bem permanente será solicitado pelas Unidades interessadas, devendo ser observado o planejamento previsto;

g) Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos: especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros; quantidade e unidade de medida para fornecimento; indicação do responsável, cadastro, sala/setor e informações de contatos;

h) Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue à Unidade requisitante, para uso por tempo indeterminado.

Transferência de bem permanente

a) A transferência de bem permanente será solicitada pelo setor interessado à Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento IDEP-DAFIP pela Unidade cedente;

b) Após a aprovação da Unidade cedente, o processo deverá ser encaminhado ao SPA que, providenciará a troca de setor e do respectivo responsável do bem, e efetuará os registros pertinentes via sistema;

c) É terminantemente proibida a transferência de bem permanente de uma unidade para outra sem que o processo seja acatado a orientação dada por meio deste, para os registros e controles pertinentes;

d) A transferência ou qualquer movimentação de bem patrimonial permanente sem o conhecimento e registro, sujeitará o responsável às penalidades previstas em lei, respeitado o amplo direito de defesa e o devido processo legal.

Movimentação de bem permanente

a) Nos termos definidos neste Manual, é vedada a movimentação de bem permanente, na mudança de localidade/endereço, nas entradas ou saídas de bens patrimoniais, sem o devido conhecimento, autorização e registro do Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

b) Para as movimentações definitivas de bem permanente, o detentor da carga patrimonial deverá comunicar as gerências em questão formalmente, via SEI;

c) A saída de bem permanente somente será liberada mediante a emissão e entrega, pelo servidor, do Termo de Responsabilidade e Guarda de Bens Patrimoniais devidamente assinado e encaminhado ao SPA, a quem caberá autorizar a retirada do bem e efetuar os registros e controles necessários;

d) A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

d.1) envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências do IDEP.

d.2) utilização a serviço fora das dependências desta Autarquia;

d.3) viagem a serviço;

d.4) recolhimento para alienação;

d.5) empréstimo.

e) É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas às finalidades do IDEP;

f) Para as movimentações temporárias de bem permanente, são utilizados os termos de cautela (e-Estado), emitidos pela chefia imediata;

g) Compete ao detentor da carga patrimonial o recebimento e baixa da cautela do bem patrimonial movimentado solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO

O inventário de materiais de consumo é o processo de contabilização e identificação de todos os bens de consumo, em estoque na instituição, possibilitando: um controle mais preciso e atualizado sobre o seu almoxarifado; identificação dos materiais que precisam ser reparados ou substituídos, observando a validade e quais estão ociosos ou subutilizados.

Objetivo

O inventário dos Bens deverá ser instruído por meio de processo administrativo via SEI, a ser realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

a) proporcionar uma visão real da situação do almoxarifado do IDEP/RO;

b) verificar a existência e a localização física dos insumos, bem como o estado de conservação e a perfeita caracterização desses bens;

c) possibilitar a regularização de eventuais inconsistências;

d) possibilitar a correta contabilização dos materiais de consumo, permitindo a confrontação dos registros no sistema SGA com os registros contábeis;

e) fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades;

f) disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos de controle (interno e externo), quando solicitadas;

g) levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;

h) compor, quando do encerramento do exercício, o processo de prestação de contas anual.

Caracterização do material no inventário

Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

a) descrição do material;

b) unidade de medida;

c) quantidade;

d) valor unitário;

e) valor total;

f) classificação contábil;

g) outros elementos julgados necessários.

Da comissão do inventário

a) Para o Inventário Anual, será designada Comissão de Inventário específica a ser constituída até 01 de outubro de cada ano e terá seus membros nomeados mediante portaria, em caráter temporário, mediante a edição de Portaria específica, devendo ser observada a devida segregação de função;

b) A Comissão de Inventário Anual deverá ser constituída de, no mínimo, de 3 (três) servidores.

Atribuições da comissão de inventário

a) Agendar junto à direção da Unidade a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;

b) Solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;

c) Identificar a situação do material e forma de armazenado, discriminando no relatório;

d) Requisitar servidor, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

e) A Unidade a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário;

f) A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria dos materiais;

g) A Comissão de Inventário possui autonomia e independência, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos;

h) Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado ao presidente da Comissão;

i) Garantido o devido processo legal e ampla defesa, poderá ser responsabilizado o Gestor da Unidade, ou ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída;

j) As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância para apuração do ocorrido;

k) A Comissão de Inventário deverá providenciar um cronograma de atividades designando dia, hora e local onde os trabalhos serão desenvolvidos, devendo enviar comunicação prévia aos responsáveis pelos setores a serem inventariados.

Caracterização do inventário

No inventário, para a perfeita caracterização dos materiais de consumo, figurarão, pelo menos:

I - No cabeçalho:

- a) Nome do órgão;
- b) Tipo de inventário;
- c) Data de emissão do inventário.

II - No corpo do relatório:

- a) Data de entrada no sistema SGA; e
- b) Descrição do material.

III - Na finalização dos trabalhos: A Comissão apresentará:

- a) Relatório das atividades desenvolvidas;
- b) Atas das reuniões;
- c) Relação dos materiais agrupados e totalizados por conta contábil; e
- d) Parecer final.

Excepcionalidades

Observados os prazos máximos legais, em caráter excepcional poderá ser alterada pelo(a) Presidente a data de conclusão dos trabalhos das Comissões de Inventário, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa, ou a pedido justificado das próprias Comissões, conforme cada caso.

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

O inventário patrimonial é o processo de contabilização e identificação de todos os bens móveis, imóveis e materiais em uso na instituição, possibilitando: um controle mais preciso e atualizado sobre o seu patrimônio; o valor atualizado dos bens patrimoniais; identificação dos bens que precisam ser reparados ou substituídos, e quais

estão ociosos ou subutilizados; e as condições de ocupação, em se tratando de bens imóveis.

Objetivo

O inventário dos Bens deverá ser instruído por meio de processo administrativo via SEI, a ser realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

- a) proporcionar uma visão real da situação patrimonial do IDEP/RO;
- b) verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e a perfeita caracterização desses bens;
- c) confirmar as responsabilidades pela carga patrimonial dos bens patrimoniais;
- d) possibilitar a regularização de eventuais inconsistências;
- e) possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais (analíticos) com os registros contábeis (sintéticos), bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional;
- f) fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;
- g) disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos de controle (interno e externo), quando solicitadas;
- h) levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;
- i) levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- j) constatar a necessidade de bens móveis nas unidades; e
- k) compor, quando do encerramento do exercício, o processo de prestação de contas anual.

Caracterização do material no inventário

Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- a) código ou número de registro;
- b) descrição padronizada;
- c) unidade de medida;
- d) quantidade;
- e) valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- f) valor total;
- g) classificação contábil;
- h) estado (bom, ocioso, recuperável, irrecuperável ou antieconômico);

i) outros elementos julgados necessários.

Inventário

A assinatura do Termo de Responsabilidade pelo chefe de núcleo, ou pelo servidor a quem ele delegar, constante no inventário implicará na aceitação e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais, assumindo o signatário toda a responsabilidade pelos bens ali descritos.

Das espécies de inventário

Para fins deste Manual, as espécies do inventário são as seguintes:

Anual: quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Unidade existente, conforme prazo estipulado em portaria, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

Para fins da prestação de contas prevista no art. 96, de Lei 4.320/64, o inventário anual terá como objetivo a realização do:

- a) Inventário físico financeiro dos bens de consumo;
- b) Inventário físico financeiro dos bens móveis;
- c) Inventário físico financeiro dos bens imóveis;
- d) Inventário dos intangíveis; e
- e) Outros que vierem a ser exigidos em legislação específica.

Para fins do cumprimento do disposto, deverá ser constituída Comissão Inventariante específica.

Eventual: quando realizado em qualquer época por iniciativa ou determinação do(a) Presidente e/ou pela Direção Administrativa e Financeira;

Inventário em decorrência de sinistros: realizado em casos de acidentes que acarretem perdas materiais;

Inventário rotativo: sem prejuízo de outras instruções específicas, a Direção Administrativa e Financeira poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes nos setores, feito de forma que todos os bens das Unidades sejam inventariados ao longo do exercício.

Da comissão do inventário

a) Para o Inventário Anual, será designada Comissão de Inventário específica a ser constituída até 01 de maio de cada ano e terá seus membros nomeados mediante portaria, em caráter temporário, mediante a edição de Portaria específica, devendo ser observada a devida segregação de função;

b) Nos demais casos, a Comissão de Inventário será constituída em tempo oportuno e terá seus membros nomeados pelo(a) Presidente, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica;

c) A Comissão de Inventário Anual deverá ser constituída de, no mínimo, de 3 (três) servidores, conhecedores do controle patrimonial;

d) Para as demais espécies de inventário e em casos específicos, a Administração poderá constituir de, no mínimo de 3 (três) servidores, conhecedores da gestão patrimonial, podendo ser em caráter eventual ou permanente.

Atribuições da comissão de inventário

a) Agendar junto ao Detentor de carga patrimonial da Unidade a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;

b) Solicitar ao Detentor elementos de controle interno e outros documentos necessários;

c) Identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o Detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;

d) Requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;

e) Quando for o caso, solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;

f) Relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações que forem necessárias;

g) A Unidade a ser inventariada, após o recebimento da comunicação da Comissão de Inventário, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário;

h) A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens;

i) A Comissão de Inventário possui autonomia e independência, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos;

j) Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Inventário deverá ser formalmente comunicado ao presidente da Comissão;

k) Garantido o devido processo legal e ampla defesa, poderá ser responsabilizado o Gestor da Unidade, ou ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída;

l) As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância para apuração do ocorrido;

m) Durante a realização do inventário físico a movimentação de bens no âmbito interno das Unidades deverá ser evitada. Caso seja necessária, o Gestor da Unidade deverá comunicar o fato previamente à Comissão de Inventário;

n) A Comissão de Inventário deverá providenciar um cronograma de atividades designando dia, hora e local onde os trabalhos serão desenvolvidos, devendo enviar comunicação prévia aos responsáveis pelos setores a serem inventariados.

Caracterização do inventário

No inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão, pelo menos:

I - No cabeçalho:

- a) Nome do órgão;
- b) Tipo de inventário;
- c) Data de emissão do inventário.

II - No corpo do relatório:

- a) Número de Registro Patrimonial;
- b) Data da aquisição;
- c) Descrição padronizada; e
- d) Estado físico/funcional do bem.

III - Na descrição: A descrição padronizada contemplará apenas um bem patrimonial por registro e será composto, no mínimo de:

- a) Nome do objeto;
- b) Característica principal;
- c) Material do que é feito;
- d) Modelo;
- f) Número de Registro.

IV - Na finalização dos trabalhos: A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- a) Relatório das atividades desenvolvidas;
- b) Atas das reuniões;
- c) Relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- d) Indicação do estado de conservação dos bens; e
- e) Parecer final.

Excepcionalidades

Observados os prazos máximos legais, em caráter excepcional poderá ser alterada pelo(a) Presidente a data de conclusão dos trabalhos das Comissões de Inventário, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa, ou a pedido justificado das próprias Comissões, conforme cada caso.

DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

Para os fins deste Manual, entende-se por:

I – Avaliação patrimonial: atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos e dos fatos administrativos;

II – Mensuração: a constatação de valor monetário para itens do ativo e do passivo decorrente da aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises qualitativas e quantitativas;

III – Reavaliação: adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

IV – Redução ao valor recuperável (*impairment*): ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

V – Valor da reavaliação ou valor da redução do ativo a valor recuperável: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

VI – Valor de aquisição: soma do preço de compra de bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso;

VII – Valor de mercado ou valor justo (*fair value*): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado ou um passivo pode ser liquidado entre partes interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;

VIII – Valor bruto contábil: valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

IX – Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

X – Valor recuperável: valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior;

XI – Amortização: 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;

XII – Depreciação: redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XIII – Exaustão: redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

XIV – Valor depreciável, amortizável e exaurível: valor original de um ativo deduzido do seu valor residual;

XV – Valor residual: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XVI – Vida útil:

a) o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo;

ou

b) o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

XVII – Laudo técnico: documento hábil, com as informações necessárias ao registro contábil.

DA BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

a) A baixa de bens patrimonial será realizada no sistema e-Estado, conforme o artigo 73, do Decreto Estadual nº 24.041/2019;

b) Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em decorrência do desgaste por uso, acidente ou extravio, que será transferido ao depósito de inservíveis;

c) O bem que for classificado como ocioso, desuso, antieconômico, irrecuperável, com base em laudo que diagnostique suas condições e o avalie como inservível, será destinado à baixa;

d) A baixa de um bem patrimonial será providenciada pelo SPA;

f) A solicitação de baixa, nos casos de extravio, será formalizada pela comissão de baixa com autorização do Ordenador de Despesas, após análise da Assessoria Jurídica, quando for o caso;

g) No caso de baixa por destruição ou descarte, o SPA deverá fazer um relatório fotográfico e registrá-lo no e-Estado, antes de se desfazer dos bens, observada a legislação sobre resíduos sólidos em relação ao descarte sustentável;

h) Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito na Contabilidade da IDEP, devidamente atualizado;

i) A baixa de um bem deve ser motivada e conter laudo técnico;

j) A baixa de bens ocorrerá eventualmente, quando houver acumulado uma quantidade considerável de bens inservíveis;

l) A baixa dos bens será registrada no sistema de gestão de patrimônio do IDEP/RO.

DA POLÍTICA DE CESSÃO, ALIENAÇÃO E OUTRAS FORMAS DE DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS

a) Os procedimentos para cessão, alienação e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao patrimônio do IDEP/RO seguirão os preceitos estabelecidos no Decreto Estadual nº 24.041/2019;

b) O bem que for classificado como ocioso, desuso, antieconômico e/ou irrecuperável será destinado ao desfazimento;

c) Outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou descarte na forma definida neste Manual.

Da cessão

a) A cessão é a modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse;

b) O material classificado como em desuso ou antieconômico poderá ser cedido a outros órgãos ou entidades que dele necessitem.

Da doação

a) A doação é o contrato civil pelo qual o IDEP, por liberalidade com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para outro órgão público ou entidade;

b) Os bens disponíveis para doação estão classificados como ANTIECONÔMICO (passível de doação); ANTIECONÔMICO (disponível para doação); e EM DESUSO (disponível para doação);

c) Os bens classificados como ANTIECONÔMICO (passível de doação) são aqueles que estão com defeitos e sua doação depende de concordância pelo donatário interessado. Caso não haja interesse, esses bens deverão ser encaminhados para baixa e descarte;

d) Os bens classificados como ANTIECONÔMICO (disponível para doação) são aqueles que estão em boas condições de uso, mas não estão mais servindo o IDEP (inservíveis);

e) Os bens classificados como EM DESUSO, são aqueles que estão em boas condições de uso, não classificados como antieconômicos, mas que estão sem utilização alguma no IDEP, pois foram substituídos;

f) A doação de quaisquer bens patrimoniais que estejam recolhidos aos Depósitos de Inservíveis será processada depois da baixa e desincorporação do acervo do Instituto após a autorização do Ordenador de Despesas.

Da permuta

a) A permuta é a modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público;

b) A permuta com outros órgãos ou entidades da Administração Pública poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público;

c) No interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação e desde que não promova restrição indevida à competitividade.

Da inutilização ou descarte

a) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, deve-se proceder com a retirada das plaquetas de Patrimônio;

b) A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material e o descarte é realizado nos locais apropriados, com a observância da legislação ambiental específica;

c) A inutilização e o descarte de material serão documentados mediante Termo de Inutilização ou Justificativa de Descarte, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento;

d) Em casos de necessidade constatada em situações específicas, o processo de desfazimento de bens poderá ser realizado a qualquer momento, mediante justificativa a ser apresentada à Gerência Administrativa;

e) Os bens patrimoniais de tecnologia da informação e de comunicação passíveis de desfazimento serão selecionados pelo técnico de informação e apresentados em relatórios à Gerência Administrativa, ficando a cargo desta os procedimentos relativos às providências de desfazimento dos referidos equipamentos;

f) Caberá à Comissão a emissão de Relatório com parecer técnico conclusivo, contendo a relação dos bens passíveis de desfazimento ou descarte.

DA RESPONSABILIDADE SOBRE BENS PATRIMONIAIS

a) A guarda do bem patrimonial de uso individual, distribuído às Unidades, ficará sob a responsabilidade do Detentor de Carga Patrimonial, efetivo usuário do bem, desde que seja membro, servidor ou colaborador lotado na mesma Unidade, por meio do Termo de Responsabilidade ou guarda/cautela;

b) A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja membro, servidor ou colaborador do IDEP, recairá sobre o Responsável pela Unidade, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade ou guarda/cautela;

c) No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do IDEP e que faça uso direto dele terá responsabilidade direta sobre o bem, ficando o chefe da Unidade responsável por efetuar a gestão desses bens, comunicando ao SPA possíveis alterações para as providências necessárias;

d) A emissão do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Chefe de Núcleo do SPA, devendo o servidor assinar o Termo no momento de recebimento do bem;

e) A não assinatura do Termo de Recebimento, Termo de Responsabilidade ou do Termo de Transferência implicará no não fornecimento do bem;

f) No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências das Unidades, deve o Detentor de Carga Patrimonial ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal ao SPA, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de bem permanente;

g) Toda movimentação deve ser monitorada pelo Responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao SPA;

h) A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal, incluindo os bens de Tecnologia da Informação, é de responsabilidade do Detentor de carga patrimonial, ou do usuário formalmente investido de carga por ele;

i) Qualquer sinistro ocorrido com o bem, exceto os decorrentes de força maior ou caso fortuito admitidos em lei, é de responsabilidade direta do usuário, devendo o detentor fazer a gestão dessas ocorrências;

j) Todo servidor desvinculado da Unidade deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao SPA que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior, quando:

j.1) deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submeterá, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente; ou

j.2) não sendo possível proceder na forma do inciso anterior, será designado servidor do órgão ou instituída Comissão Especial ou da Unidade Administrativa equivalente, nos casos de cargas vultuosas, para conferência e passagem do material;

k) Em todos os casos o SPA deve ser formalmente comunicado.

Da responsabilidade sobre os bens patrimoniais de tecnologia da informação

Os procedimentos de recebimento e fiscalização, quando se refere aos equipamentos de informática e tecnologia da informação serão de responsabilidade da Gerência Administrativa.

Os seguintes termos são utilizados nesta Política bens patrimoniais de tecnologia da informação:

I – Ativos da informação: qualquer dispositivo de software ou hardware que agrega valor ao negócio e compõe a infraestrutura de rede de dados, assim como também os locais nos quais encontram-se estes dispositivos, gestão do pessoal que a eles possuem acesso, além dos processos envolvidos na gestão e operacionalização dos ativos de informação;

II – Ciclo de vida do ativo: intervalo de tempo entre a identificação da necessidade de aquisição do ativo e o seu descomissionamento;

III – Classificação: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dados, informações, documentos, materiais, áreas ou instalações;

IV – Comissionamento: conjunto de atividades executadas previamente ao início da operação assistida da instalação, dos materiais, equipamentos e sistemas, com o objetivo de deixá-los em condições requeridas para o funcionamento normal, compreendendo a preservação, a simulação de funcionamento e o recebimento para entrada em operação;

V – Controle de acesso: conjunto de procedimentos, recursos e meios utilizados com o objetivo de conceder ou bloquear o acesso do usuário;

VI – Criticidade: é o nível de dependência da instituição em relação ao ativo, caso ela precise dele durante uma crise. A criticidade está diretamente relacionada ao tempo máximo aceitável da paralisação de um serviço ou processo associado às atividades finalísticas do IDEP e pontua o quanto essa paralisação será crítica para a Instituição;

VII – Custodiante da informação: usuário que atua em uma ou mais fases do tratamento da informação, ou seja, recepção, produção, reprodução, utilização, acesso, transporte, transmissão, distribuição, armazenamento, eliminação e controle da informação, incluindo a sigilosa;

VIII – Mídia de armazenamento: é um dispositivo que guarda informações para posterior utilização. Requer energia elétrica para armazenar e

recuperar dados. Para efeitos desta Política, as mídias de armazenamento incluem todas as formas de computadores pessoais, telefones celulares, tablets, cartões inteligentes, fitas magnéticas, discos rígidos, CDs, DVDs, USB drives, HD externos, cartões de memória e quaisquer outros meios de armazenamento de dados;

IX – Proprietário da informação: secretário, servidor, assessor, estagiário, menor aprendiz ou terceirizado do IDEP que tenha a guarda das informações produzidas ou que estejam sob responsabilidade da Unidade Organizacional onde está lotado. São responsabilidades do proprietário da informação atribuir os níveis de classificação que uma informação requer, reclassificar esta informação quando necessário e autorizar o acesso à informação aos usuários;

X – Quebra de segurança da informação: ação ou omissão, intencional ou acidental, que resulta no comprometimento da segurança da informação;

XI – Rede de telecomunicações: pode ser composta de várias sub-redes, dependendo do tipo de serviço que é fornecido ao usuário final. As redes de 3 telecomunicações estão sendo aperfeiçoadas para suportar a transmissão de informações com a introdução de novas tecnologias, tanto dos equipamentos de rede (elementos de rede) quanto dos meios de transmissão (redes de transporte) e dos sistemas de operação para o gerenciamento de redes de telecomunicações;

XII – Relevância: nível de importância que o ativo tem para a instituição levando em consideração as atividades. Normalmente, o valor do ativo da informação não está nele mesmo, mas no processo de negócio que ele suporta;

XIII – Responsável pelo ativo: indivíduo legalmente instituído por sua posição e/ou cargo, o qual é responsável primário pela viabilidade e sobrevivência dos ativos de informação;

XIV – Sigilo: segredo de conhecimento restrito a pessoas credenciadas; proteção contra revelação não-autorizada;

XV – Usuário: pessoa física ou jurídica que opera algum sistema informatizado do IDEP/RO.

DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS

I. As irregularidades podem ocorrer por:

a) Desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;

b) Avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;

c) Mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

II. Compete ao Detentor de Carga Patrimonial ou ao usuário qualificado por Termo de Responsabilidade, comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda. A comunicação deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, via SEI, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato ao SPA.

III. Após a comunicação da irregularidade, o SPA efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico, conforme o caso, e notificará por escrito os possíveis

envolvidos na irregularidade e emitirá relatório identificando todos os fatos e envolvidos;

IV. O SPA encaminhará o relatório para a contabilidade setorial realizar o registro contábil;

V. Posteriormente, o gabinete encaminhará os autos à PGE-IDEP para emissão de parecer jurídico;

VI. Caracterizada a existência de responsável(eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material;
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) Indenizar o IDEP, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

VII. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros) devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

a) Comunicar formalmente a ocorrência ao Diretor IDEP-DAFIP, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;

b) Procurar a Unidade Policial competente providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;

DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

a) É considerado como bem patrimonial imóvel aqueles que estão vinculados ao solo e não podem ser removidos do seu lugar sem destruição ou dano à sua estrutura. Também podem ser chamados de bens de raiz, tais como edifícios e construções;

b) Somente serão contabilizados os imóveis regulares com título de propriedade devidamente registrado nos cartórios de registro geral de imóveis;

c) O ingresso de bens imóveis no Patrimônio do Governo do Estado de Rondônia, dependerá de sua transcrição no Registro Imobiliário competente;

d) O ingresso de bens patrimoniais imóveis far-se-á por permissivo legal;

e) Os bens patrimoniais imóveis terão números de registro patrimonial adequados a cada caso;

h) O SPA deverá controlar a vigência das validades das avaliações dos bens imóveis;

i) Caso não existam servidores tecnicamente capacitados para avaliar os bens imóveis, o SPA, em tempo hábil, deverá requisitar abertura de processo de contratação;

j) Anualmente, o SPA deverá providenciar inventário de reavaliação dos bens imóveis para análise e providências.

DOS SEMOVENTES:

a) Bens Semoventes, para fins deste instrumento, são aqueles dotados de movimento próprio e/ou suscetíveis de remoção por força alheia, usado em atividade de ensino ou de pesquisa científica, identificados como patrimônio ou de consumo

(almoxarifado), e também como bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

b) A Presidência desta Autarquia, por meio da Direção Geral do CENTEC Abaitará, instituirá Comissão local responsável para dispor das devidas informações sobre os semoventes ao Setor de Patrimônio, para que as atualizações sobre os bens semoventes sejam registradas tempestivamente nos sistemas de controle correspondentes, de forma periódica (mensal, trimestral, etc.), visando o controle de incorporação e baixa patrimonial. A Comissão Instituída, juntamente com o Setor de Patrimônio e Almoxarifado também será responsável pela identificação e registro dos animais sob a responsabilidade do CENTEC Abaitará, utilizando para isso o método de identificação que possibilite o controle dos semoventes (tatuagem, brincos, chips, moxa, colares, etc);

c) Para fins contábeis, os semoventes são ativos que têm vida útil estendida e valor econômico, e, portanto, devem ser registrados como ativos patrimoniais. Quando for destinado para venda, o registro deve ser realizado com “Ativo Não Circulante Mantidos para Venda”, sendo utilizado para tais registros as fichas individuais contendo suas características, vida reprodutiva e valor econômico, conforme Ficha de Cadastro de Semoventes – Anexo 1.4;

O controle e registro de semoventes será organizado da seguinte forma:

1. Todos os semoventes devem receber brinco ou colar de identificação individual e numerado;

2. Os semoventes que não puderem receber brincos ou colares deverão possuir marca que os identifique, providenciadas pelo setor responsável;

3. A Comissão Instituída é responsável pela escrituração zootécnica dos semoventes e pela disponibilização das informações ao Setor de Patrimônio;

4. O Setor de Patrimônio é responsável por relacionar cada semovente e sua respectiva identificação em controle próprio;

5. A Comissão Instituída deverá manter o controle dos brincos/colares e/ou marcas de identificação e disponibilizar as quantidades necessárias aos setores de estudo e pesquisa;

6. A fixação dos brincos/colares e/ou marcas de identificação é de responsabilidade da Comissão Instituída em conjunto com o Setor de Patrimônio;

7. A Comissão Instituída deve comunicar alterações no rebanho, como nascimento e morte, ao Setor de Patrimônio, utilizando para isso laudo e/ou Ficha de Cadastro de Semoventes – Anexo 1.4. Quando se tratar de venda do bem, a comissão realizará apoio nos trâmites processuais que visam a conclusão da atividade

d) A Incorporação (entrada) dos semoventes destinados à reprodução (matrizes e reprodutores) no patrimônio dar-se-á por aquisição, nascimento, transferência e recebimento em doação. O documento utilizado para incorporação será a Ficha de Cadastro de Semovente, devidamente preenchido pela comissão, e quando possível, por profissional competente (zootecnista ou veterinário);

e) O Sistema de Controle Patrimonial deverá possuir interface adequada ao tombamento dos bens semoventes, de maneira que esteja apto a registrar informações como número do registro patrimonial, nome, espécie, descrição, filiação,

data do nascimento, sexo, forma de ingresso, informações contábeis, valor e outras que julgar necessárias e dever;

f) Na incorporação por Aquisição, o procedimento deverá seguir os trâmites usuais utilizados pelo IDEP em suas aquisições, atendendo a legislação vigente e em processo financeiro próprio contendo a indicação de responsabilidade, e será encaminhado à Unidade de Patrimônio para os devidos registros e tombamento;

g) Em caso de incorporação por Nascimento, a Comissão Instituída deverá fazer a comprovação por meio da comunicação de nascimento individual (Ficha de Cadastro de Semoventes – Anexo 1.4) emitida preferencialmente por Médico Veterinário. Na falta do profissional Médico Veterinário, a comunicação de nascimento poderá ser feita por declaração dos membros da comissão na qual ateste o nascimento com juntada da Ficha de Cadastro de Semoventes – Anexo 1.4;

h) A incorporação por Transferência ocorre dentro do mesmo órgão, refere-se à mudança de categoria e é definida nas situações nas quais um ou mais animais previamente registrados como ativos patrimoniais passam a ser considerados como animais destinados à venda, devendo, como tal, serem incorporados como Ativo Não Circulante Mantidos para Venda;

i) No caso de incorporação por Recebimento em Doação, a operação será acompanhada pela Comissão Instituída e procederá o recebimento mediante Termo de Doação assinado pelo doador e laudo sanitário emitido por Médico Veterinário, no qual conste a adequação das condições clínicas, físicas, zootécnicas e sanitárias do animal recebido;

j) O Setor de Patrimônio procederá ao tombamento do semovente após o recebimento dos documentos necessários para o registro;

k) O Setor de Patrimônio realizará o registro e o tombamento do semovente no sistema patrimonial, retornando o processo à unidade de origem, com o devido Termo de Responsabilidade que conterà o número identificador do animal, para os respectivos registros, comprometendo-se pelo uso, guarda e conservação do bem. Toda e qualquer movimentação relacionada ao bem deverá ser informada ao Setor de Patrimônio do IDEP por documento oficial;

l) A saída (baixa) dos semoventes (matrizes e reprodutores) do Patrimônio dar-se-á por morte, abate, eutanásia, descarte, alienação, doação e outras previstas em legislação;

m) Nos casos de baixas por morte e/ou eutanásia e/ou abate humanitário, o processo deverá ser instruído com laudo declarativo emitido preferencialmente por Médico Veterinário devidamente habilitado junto ao Conselho da Classe.

§1º O processo, corretamente iniciado e contendo toda documentação pertinente, deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio com ciência da Direção Geral do CENTEC Abaitará para as devidas providências.

§2º A Seção de Cadastro de Bens Móveis do Setor de Patrimônio procederá à baixa patrimonial, incluindo os documentos comprobatórios e encaminhará ao Setor de Contabilidade e Finanças para os registros pertinentes.

§3º Depois de contabilizado, o processo retornará à unidade solicitante para ciência e arquivamento.

n) Nos casos de baixa por roubo, furto e/ou fuga do semovente, a Comissão deverá instruir o processo no SEI, iniciando com memorando no qual informa e detalha a ocorrência, e encaminhando ao Setor de Patrimônio para providências.

§1º Nos casos de roubo e/ou furto, ao processo deverá obrigatoriamente ser juntado o Boletim de Ocorrência Policial.

§2º Nos casos de fuga do semovente, comprovada e atestada, fica dispensada a obrigatoriedade da inclusão do Boletim de Ocorrência Policial.

§3º Estando corretamente instruídos e prestados todos os esclarecimentos e documentos, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Patrimônio para as providências cabíveis de acordo com a conclusão do processo por parte da unidade de origem, para baixa patrimonial.

§4º Depois de contabilizado, o processo retornará à unidade de origem para ciência e arquivamento.

o) Nos casos de baixa por venda e/ou doação, esta seguirá os termos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, artigo 76, Inciso II e alíneas “a” e “e”, e dependerá de avaliação prévia e estabelecimento do valor do bem:

“II - tratando-se de bens móveis, dependerá de licitação na modalidade leilão, dispensada a realização de licitação nos casos de:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, observada a legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

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

§1º Fica dispensada a licitação no caso de doação, sendo a mesma permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica.

§2º Fica dispensada a licitação no caso de venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades.

§3º Será constituída Comissão específica responsável por todo processo de alienação dos bens semoventes (venda), sendo subordinada diretamente pela DAFIP-IDEF.

§4º Os recursos oriundos da venda dos semoventes serão depositados na conta única do tesouro estadual.

p) Todo semovente objeto de alienação e/ou doação deverá ser acompanhado de laudo emitido por profissional Médico Veterinário, no qual sejam comprovadas as boas condições físicas, clínicas e sanitárias do animal;

q) Todo bem móvel objeto de alienação e/ou doação deverá ser acompanhado de declaração de valor de mercado emitida pela Comissão Instituída;

r) O inventário patrimonial dos bens móveis de natureza permanente seguirá os mesmos calendários e procedimentos previamente estabelecidos pela Comissão Permanente de Inventário e Desfazimento de Bens Móveis do IDEP;

s) O valor do bem móvel de natureza permanente deverá ser mantido atualizado, considerando os valores de mercado para as condições do mesmo;

t) O valor do bem móvel de natureza permanente será estabelecido pelo Veterinário (ou equivalente) por meio de declaração de valor justificada;

u) O valor atualizado do bem móvel de natureza permanente será enviado por ocasião da realização do inventário, juntamente da ficha do animal;

v) Os casos omissos e não contemplados neste Manual serão analisados pelos setores competentes em conjunto com o Setor de Patrimônio, a depender da matéria.

DISPOSIÇÕES FINAIS

O Setor de Patrimônio e Almoxarifado IDEP-SPA, sob a supervisão e aprovação da Contabilidade Setorial e da Diretoria de Administração, Finanças e Planejamento, fica autorizado a implementar as ferramentas de gestão, úteis a boa gestão, visando a prática das atividades determinadas neste Manual;

Os casos omissos serão decididos pelo(a) Presidente desta Autarquia.

ANEXOS

Anexo 1 - Entrega, recebimento e conferência de material de consumo e permanente;

Anexo 2 - Cadastro e Regularização de material de consumo;

Anexo 3 - Cadastro e Regularização de material permanente;

Anexo 4 - Armazenamento de material;

Anexo 5 - Baixa de bens patrimoniais.

ANEXO 1 - ENTREGA, RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

DESCRIÇÃO:

Procedimentos padrão para execução das atividades de recebimento de material de consumo e permanentes no Setor de Patrimônio e Almoxarifado IDEP-SPA.

OBJETIVO:

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos no recebimento do material entregue.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que executam os serviços de recebimento de material.

RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade dos servidores lotados no SPA. A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do setor de patrimônio e almoxarifado IDEP-SPA.

PROCEDIMENTOS:

Do agendamento

1) A Empresa Fornecedora deverá entrar em contato por telefone (69)9.8484-6631 e por meio do e-mail gaac@idep.ro.gov.br, informando a disponibilidade de entrega do material, solicitar agendamento e informar o tamanho e quantidade do material;

2) A Gerência de Compras deverá proceder o agendamento do dia e horário de realização da entrega e organização para dispor de local adequado para recebimento do material, dando ciência a Comissão de Recebimento.

Da Entrega

1) A empresa fornecedora deverá realizar a entrega do material em conformidade com o contratado, apresentando a documentação necessária.

Do Recebimento

1) O(s) fiscal(is) deverá(ão) realizar o recebimento do material. Em caso de impossibilidade de verificação da conformidade do material no momento da entrega, deverá ser emitido o Termo de Recebimento Provisório;

2) Deverá ser realizada a conferência dos documentos hábeis (nota fiscal, fatura, termo de cessão, doação ou permuta, termo de transferência, ou outro documento congênere válido), com os dados constantes na Nota de Empenho e informações do processo de aquisição;

3) Para o recebimento definitivo deverá ser realizada conferência pela Comissão de Recebimento:

- Quanto à quantidade solicitada e quantidade entregue;
- Quanto à qualidade do material (integridade, dimensões, características) e realização de testes de amostras quando necessário for.

4) A Comissão de Recebimento deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo, anexar as notas físicas no processo (SEI) e emitir o certificado das notas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data e horário de entrega do material pelo fornecedor;

5) O SPA realizará o lançamento e regularização no Sistema e-Estado, no caso de material permanente, e para lançamento e regularização no Sistema de Gestão de Almoxarifado – SGA, no caso de material de consumo.

Da Rejeição do material:

1) Em caso de inconformidade do material, seja na quantidade, qualidade ou por falta de documentação obrigatória, o objeto não deverá ser recebido;

2) A Comissão de Recebimento deverá emitir Termo de Recusa de Recebimento de Bem, com os dados do contrato, motivos de rejeição, observações necessárias e advertências legais previstas ao contratado, estipulação de prazo para adequação e nova entrega;

3) Para a entrega do material adequado deverá ser seguido os procedimentos iniciais previstos neste Manual, a partir do agendamento.

ANEXO 1.1. Modelo de Termo de Recebimento Provisório

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

A Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Permanentes e Serviços, nomeada pela Portaria nº XXX, reuniu-se nas dependências do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional, Av. Tiradentes, nº 3009 – Bairro Industrial, Porto Velho – RO, CEP nº 76.821-001, neste ato e presidência do primeiro servidor abaixo relacionado, para análise e conferência dos documentos que lhes foram apresentados, e receber **PROVISORIAMENTE** os <materiais/serviços> descritos na nota fiscal descrita abaixo:

Processo nº	
Objeto	
Empresa	
CNPJ	
Nota de Empenho nº	
Documento Contábil	
Data de Emissão D.C	
Valor R\$	

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MÉTRICA	QUANTIDADE
------	-----------------------	---------	------------

Por este instrumento, atestamos, que os < bens> correspondentes à <NE nº xxxx> acima identificada, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da **CONTRATANTE**, quanto à adequação da entrega às condições contratuais.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços/materiais ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato nº X.

Cidade, data.

Assinaturas

ANEXO 1.2. Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

A Comissão de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Permanentes e Serviços, nomeada pela Portaria nº XXX, reuniu-se nas dependências do Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional, Av. Tiradentes, nº 3009 – Bairro Industrial, Porto Velho – RO, CEP nº 76.821-001, neste ato e presidência do primeiro servidor abaixo relacionado, para análise e conferência dos documentos que lhes foram apresentados, e receber **DEFINITIVAMENTE** os <materiais/serviços> descritos na nota fiscal descrita abaixo:

Processo nº	
Objeto	
Empresa	

CNPJ	
Nota de Empenho nº	
Documento Contábil	
Data de Emissão D.C	
Valor R\$	

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MÉTRICA	QUANTIDADE

Por este instrumento, atestamos, que os < bens> correspondentes à <NE nº xxxx> acima identificada, foram recebidos definitivamente; após verificação dos requisitos e demais condições contratuais, sem quaisquer inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato nº X.

Cidade, data.

Assinaturas

**TERMO DE RECUSA DE RECEBIMENTO
DE BEM**

PROCESSO Nº		
CONTRATO Nº		
CONTRATADA:	CNPJ:	
Nº NOTA EMPENHO:	DATA DA EMISSÃO:	
NOTA FISCAL:		
DATA DE ENTREGA:		
DATA DE RECEBIMENTO:		
PRAZO ORIGINALMENTE ESTIPULADO:		

RECUSA DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

A Comissão de Recebimento de Material, formada pelos membros: (nome/matricula); (nome/matricula) e (nome/matricula), designados, formalmente, pela Portaria (número), publicada no Diof (data), RECUSA o recebimento dos bens nos quantitativos e nas especificações discriminados no quadro abaixo:

A recusa do recebimento dos bens acima deve-se por (justificativa da recusa).

A conferência do(s) bem(ns) foi(ram) realizada(s) pelo técnico especialista (quando aplicável):

Cidade, data.

Assinaturas

ANEXO 1.3. Modelo de Termo de Recusa de Recebimento de Bem

ANEXO 1.4

FICHA DE CADASTRO DE SEMOVENTES

Unidade gestora	
Forma de Aquisição	

DADOS DO ANIMAL

Nome	
Espécie	
Tipo	
Origem	
Filiação	
Raça	
Sexo	
Data de Nascimento	
Vida Reprodutiva	
Expectativa de vida (meses/anos)	
Características	
Documento	

Condições clínicas, físicas, zootécnicas e sanitárias do animal:

--

Número do Patrimônio	
----------------------	--

Valor Unitário do Animal R\$	
---------------------------------	--

2 - CADASTRO E REGULARIZAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

DESCRIÇÃO

Procedimento padrão para execução dos procedimentos de cadastro e regularização do material de consumo recebido.

OBJETIVO

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos no cadastramento e regularização dos materiais de consumo.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que executam os serviços de cadastro e regularização do material.

RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo almoxarifado de cada unidade.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do SPA.

PROCEDIMENTOS:

Do cadastro e regularização:

1) Para realização do cadastro e regularização, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência de Compras e Contratos, para emissão do Documento de Liquidação;

2) Após, o setor de patrimônio e almoxarifado IDEP-SPA realizará o cadastro do material de consumo no Sistema de Gestão de Almoxarifado - SGA, conforme passo a passo abaixo:

- a. Acessar o sistema e efetuar o acesso com o login cadastrado;
 - b. Selecionar a permissão do usuário;
 - c. Acessar a função Gestão de Almoxarifado e clicar em Inserir Cadastro
- Produto;
- d. Proceder o cadastro do produto;
 - e. Acessar a função Cadastro e Inserir o Fornecedor:

f. Deverá ser baixado o comprovante de lançamento no sistema e anexar no processo de aquisição do material (SEI).

3 - CADASTRO E REGULARIZAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

DESCRIÇÃO:

Procedimento padrão para execução dos procedimentos de cadastro e regularização do material permanente recebido.

OBJETIVO:

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos no cadastramento e regularização dos materiais permanente.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que executam os serviços de cadastro e regularização do material.

RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo almoxarifado de cada unidade.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do chefe de núcleo do setor de patrimônio e almoxarifado IDEP-SPA.

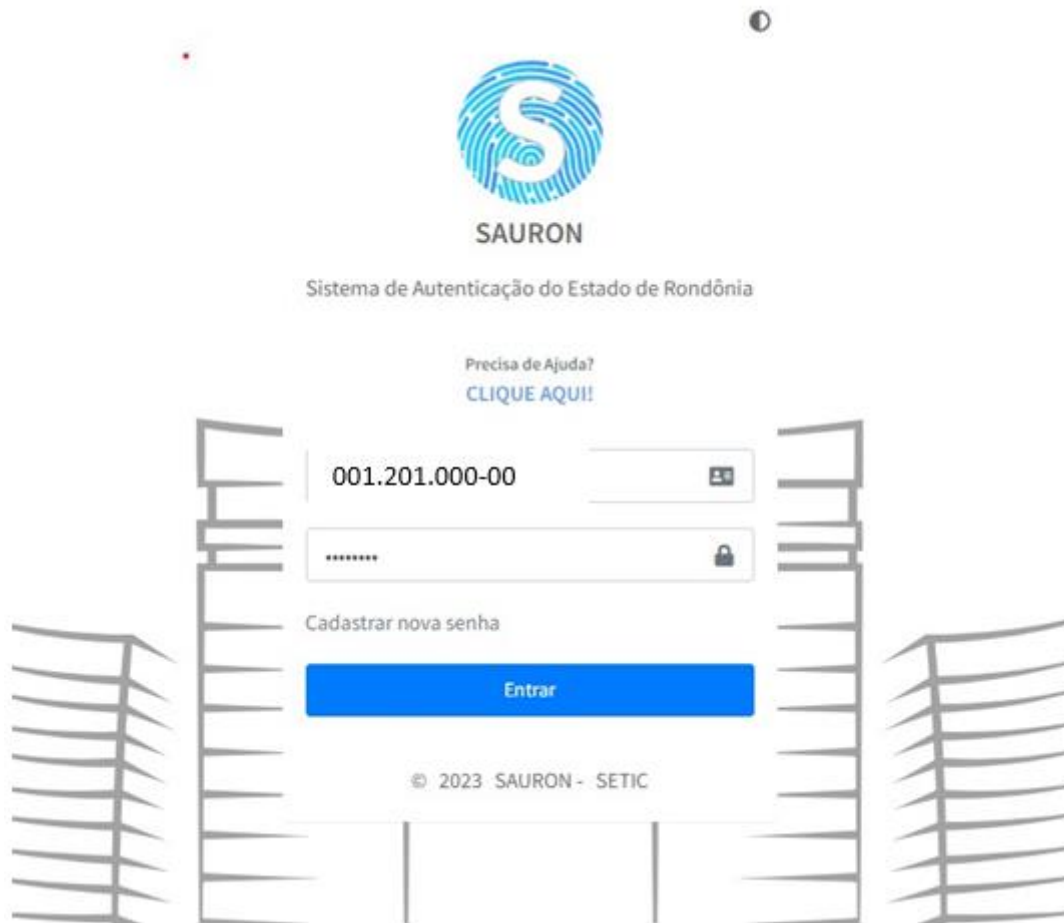
PROCEDIMENTOS:

Do Cadastro e regularização:

1) A Comissão de Recebimento anexará as notas fiscais ao processo de aquisição;

2) Após, deverá ser realizada a incorporação do bem ao Sistema de Gestão Patrimonial, conforme passo a passo abaixo:

efetuar a. Acessar o sistema por meio do link <https://e-estado.ro.gov.br/> e o acesso com o login cadastrado:



b. Para o cadastramento do bem no e-Estado, deverá ser selecionado o escopo: Patrimônio – Incorporador:



c. Acessar o escopo de Incorporação:

← ↻ <https://e-estado.ro.gov.br>

E-ESTADO Patrimônio - Incorporador - Escopo de Unidade: SEDUC

Bem-vindo ao e-Estado!

Patrimônio

Entrada de Bens
1464 bens incorporados nos últimos 15 dias!

[Visualizar](#)

d. Adicionar o bem:

← ↻ <https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao>

E-ESTADO Patrimônio - Incorporador - Escopo de Unidade: IDEP

Bens » Entrada

[+ Adicionar](#) [Importar NFe](#)

Resultados 1 a 10 de 198, exibindo 10 por página

#	Status	Lote	Bem
20212	Incorporado	-----	MARTELETE ROMPEDOR DE 960W Unidade: IDEP - Instituto Estadual de Desenvolvimento Descrição sintética: 1.2.3.1.1.03.04 - MARTELETE Tipo de bem: MÓVEL
19761	Incorporado	009.403	BOTIJA DE GÁS - 13 KG Unidade: IDEP - Instituto Estadual de Desenvolvimento Descrição sintética: 1.2.3.1.1.03.01 - BOTIJA DE GAS Tipo de bem: MÓVEL
19703	Incorporado	009.379	PALM TOP - COLETORA GPS Unidade: IDEP - Instituto Estadual de Desenvolvimento Descrição sintética: 1.2.3.1.1.02.01 - PALM TOP Tipo de bem: MÓVEL

e. Selecionar a Unidade Gestora:

https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo

Patrimônio - Incorporador - Escopo de Unidade: IDEP

Bens » Entrada

X Cancelar

Novo Bem

1 Unidade Gestora	2 Tipo do bem	3 Dados Gerais
6 Termo de Garantia	7 Apólice	8 Dados Contábeis

Unidade Gestora

IDEP > IDEP - Instituto Estadual de Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia

Departamento

Selecione...

→ Continuar

f. Clicar em Tipo de Bem:

https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo?passo=2

Patrimônio - Incorporador - Escopo de Unidade: IDEP

Bens » Entrada

X Cancelar

Novo Bem

1 Unidade Gestora	2 Tipo do bem	3 Dados Gerais
6 Termo de Garantia	7 Apólice	8 Dados Contábeis

Escolha o tipo do bem

- > MÓVEL
- > SOFTWARE
- > VEÍCULO

g. Inserir os dados gerais do Bem: informações do quantitativo e descrição do Bem:

← ↻ 🔒 https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo?passo=3&tipo-id=1

E-ESTADO Patrimônio - Incorporador - Escopo de Unidade: IDEP

Bens » Entrada

Novo Bem

Tipo de Bem: MÓVEL

1 Unidade Gestora	2 Tipo do bem	3 Dados Gerais
6 Termo de Garantia	7 Apólice	8 Dados Contábeis

Quantidade?

Descrição Sintética
 Digite no campo para pesquisar

Descrição Analítica

Marca [+ Criar Marca](#)
 Digite no campo para pesquisar
 – Opcional

Classificação

Estado de conservação

h. Inserir a Forma de Ingresso do Bem ao patrimônio - deverá conter as informações quanto a Data do Ingresso, Número do Empenho, Número da Nota Fiscal, Número do Processo no SEI e fornecedor:

← ↻ 🔒 https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo?passo=4

E-ESTADO Patrimônio - Incorporador - Escopo de Unidade: IDEP PERFIL DE ACESSO

Bens » Entrada

Novo Bem

Tipo de Bem: MÓVEL

1 Unidade Gestora	2 Tipo do bem	3 Dados Gerais	4 Forma do Ingresso
6 Termo de Garantia	7 Apólice	8 Dados Contábeis	

Escolha a forma do ingresso do bem

- > ACHADOS
- > ADJUDICAÇÃO
- > APREENSÃO
- > COMPRA
- > CONTRATO
- > CONVÊNIO
- > DAÇÃO EM PAGAMENTO
- > DOAÇÃO
- > FABRICAÇÃO PRÓPRIA
- > PERMUTA
- > PROCRIAÇÃO

i. Inserir os dados contábeis do bem:

← ↻ <https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/novo?passo=8>

E-ESTADO

Patrimônio - Incorporador - Escopo de Unidade: IDEP

Bens » Entrada

X Cancelar

Novo Bem

Tipo de Bem: MÓVEL » Forma de Ingresso: COMPRA

1 Unidade Gestora 2 Tipo do bem 3 Dados Gerais
6 Termo de Garantia 7 Apólice 8 Dados Contábeis

Imagem
Escolher Arquivos Nenhum arquivo escolhido
- Opcional
Tipos permitidos: .jpg, .jpeg, .png
Tamanho máximo: 5MB

Valor de Aquisição Unitário

Depreciar?
 Sim
Definir se este bem é depreciablel

Valor Residual
10
Valor percentual

Vida útil
120
Vida útil em meses.

Salvar

j. Incorporação do bem:

← ↻ <https://e-estado.ro.gov.br/patrimonio/bens/pre-incorporacao/18633/>

E-ESTADO

Patrimônio - Incorporador - Escopo de Unidade: SEDUC

PERFIL DE ACESSO AJUDA LUCIANA ALVES

Bens » Entrada » 18633

Voltar Comprovar

Incorporado

Data da Incorporação: 02/03/2023 às 14:36:40

Detalhes Fornecedor

Nota / Série	Fornecedor	Ação
8733 / 1	ARGOS LTDA CNPJ: 4226241000103 Unidade: SEDUC	

Detalhes Gerais

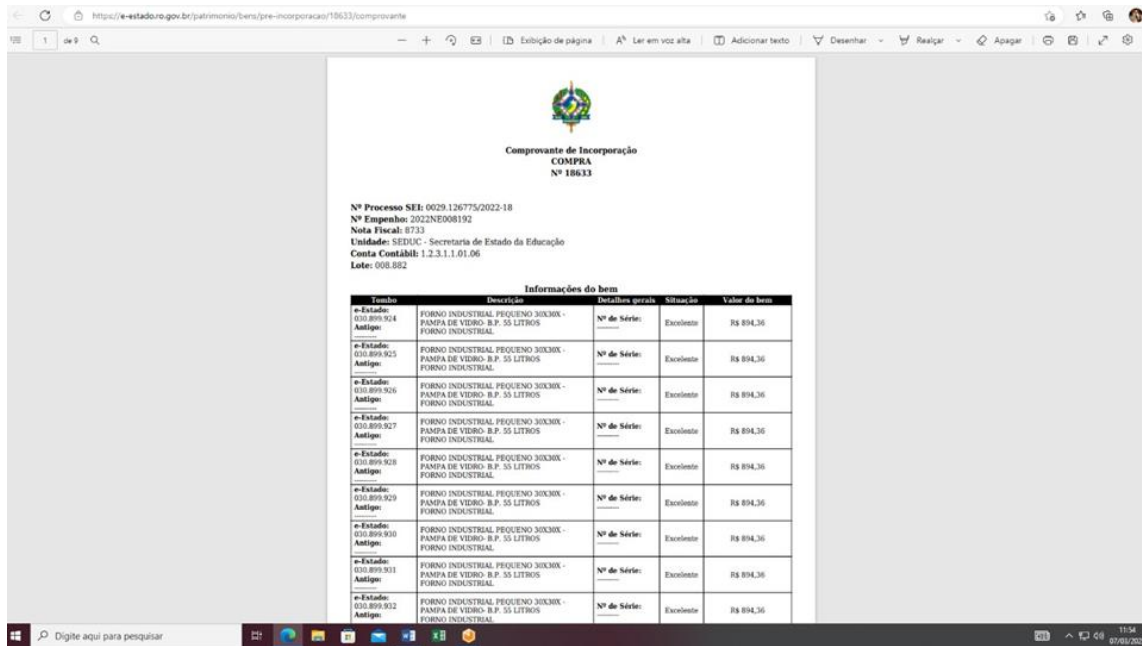
Lote	Conta contábil	Nº Processo SEI	Nº Empenho
000.882	1.2.3.1.1.01.06	0029.120775/2022-18	2022NE008192

Itens

Status	Descrição Analítica	Imagem	QT	Valor	Ação
✓	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 38X38X - PAMPA DE VIDRO - B.P. 55 LITROS 1.2.3.1.1.01.06 - FORNO INDUSTRIAL		138	R\$ 894,36	Ver detalhes Ver bens Etiquetas

18633

k. Comprovante de lançamento do E-Estado:



Tombo	Descrição	Detalhes gerais	Situação	Valor do bem
e-Estado: 030.899.904 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO - R.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: ---	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.921 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO - R.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: ---	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.926 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO - R.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: ---	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.927 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO - R.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: ---	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.928 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO - R.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: ---	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.929 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO - R.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: ---	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.930 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO - R.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: ---	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.931 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO - R.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: ---	Excelente	R\$ 894,36
e-Estado: 030.899.932 Antigo:	FORNO INDUSTRIAL PEQUENO 30X30X - PAMPA DE VIDRO - R.P. 55 LITROS FORNO INDUSTRIAL	Nº de Série: ---	Excelente	R\$ 894,36

1. O Sistema gera o número de tombamento para identificação do material:



1. Deverá ser baixado o comprovante de lançamento do bem no sistema de incorporação e anexar no processo de aquisição do material (SEI);
2. Realizar a transferência ao setor de destino do bem;
3. Incluir no processo de aquisição o comprovante de transferência.

4 - ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE

DESCRIÇÃO:

Procedimento padrão para execução dos procedimentos de armazenamento de materiais de consumo e permanente.

OBJETIVO:

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos para o correto armazenamento e guarda dos materiais.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que executam os serviços de armazenamento do material.

RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade dos servidores responsáveis pelo patrimônio e almoxarifado de cada unidade.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do chefe de núcleo do setor de patrimônio e almoxarifado IDEP-SPA.

PROCEDIMENTOS:

Da Catalogação e Registro do Material

1) A unidade receberá o material e efetuará a identificação do produto de acordo com suas especificações e ordenará segundo critérios adotados, agrupando-os de acordo com as suas semelhanças.

Da Inserção no Controle de informação da localização física

1) Controlar os materiais e compartilhar a contagem, saídas e entradas monitorando de maneira correta, de forma a evitar divergências;

2) Acompanhar os itens armazenados no estoque de acordo com o Sistema;

3) Fazer o controle do estoque prévio e rígido da quantidade de materiais de modo a evitar a falta e desperdícios de materiais aos serviços essenciais do IDEP/RO.

Da Movimentação do Material para carga

Os materiais só deverão ser movimentados de local para realização da carga e entrega.

5 - BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS

DESCRIÇÃO:

Procedimento padrão para execução dos procedimentos de baixa de bens patrimoniais.

OBJETIVO:

Instruir e regular os procedimentos a serem seguidos para a correta baixa de bens patrimoniais.

PÚBLICO-ALVO:

Destina-se a todos os servidores que solicitam e realizam a baixa patrimonial.

RESPONSABILIDADE:

A execução correta desse procedimento é de responsabilidade do setor de patrimônio e almoxarifado IDEP-SPA.

A verificação de que o procedimento está sendo executado corretamente é de responsabilidade do chefe de núcleo do setor de patrimônio e almoxarifado IDEP-SPA.

PROCEDIMENTOS:

1) Quando houver necessidade de exclusão do bem do ativo permanente, seja ocorrência de furto, roubo, no caso de dano ao patrimônio público ou por doação, o SPA solicitará autorização do ordenador de despesas para proceder a baixa.

2) O SPA analisará o processo, em conformidade com o Manual de Desfazimento de Bens Móveis e demais instruções normativas.

3) Caso o processo atenda os critérios necessários, conforme as instruções supramencionadas, o SPA realizará a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial do Estado de Rondônia (e-Estado), conforme passo a passo abaixo:

- a. Acessar o escopo Patrimônio;
- b. Acessar o escopo Bens e Ativos;
- c. Ir em buscar e selecionar: Tombamento e Tombamento Antigo e inserir o número do tombamento;
- d. Selecionar o item e Reclassificar;
- e. Inserir as informações da reclassificação – Classificação, Motivo, Objetivo e Estado de Conservação;
- f. Clicar em Baixar e gerar o comprovante de baixa.

1) Deverá ser emitido o comprovante de baixa patrimonial e anexá-lo ao processo de solicitação;

2) Após, o lançamento e registro no Sistema e-Estado, encaminhar os autos a contabilidade setorial para realizar o registro contábil da baixa patrimonial.

GLEICIANE GOMES DO NASCIMENTO SOUZA

Assistente Administrativo

DOMINIQUE NICOLY FERREIRA

Gerente de Aquisições, Alimentos e Convênios

IGOR RIBEIRO LACERDA

Gerente Administrativo

RICARDO PASSOS DE MEDEIROS

Controlador Interno

CRISTINE SENGER

Diretora de Planejamento, Administração e Finanças

ADIR JOSEFA DE OLIVEIRA

Presidente do Instituto Estadual de
Desenvolvimento da Educação Profissional de Rondônia - IDEP