



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**PORTARIA Nº 0481/2018**

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições regimentais e com as competências que lhe foram delegadas pela Ordem de Serviço nº 001/2016 -REITORIA/UNIFAP, e tendo em vista o disposto no memorando nº 24/2018 - SEPAT, de 16 de fevereiro de 2018.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar o Manual de Orientações e Procedimentos que versa sobre a Transferência e Responsabilidade de Bens Patrimoniais Móveis, no âmbito da Fundação Universidade Federal do Amapá - Unifap, nos termos do anexo deste documento.

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

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

*Pró-Reitoria de Administração da Fundação Universidade Federal do Amapá*

Homologado em 05/04/2018 por 1127777 - WILMA GOMES SILVA MONTEIRO, com as atribuições conferidas pelo(a) Portaria nº 1325/2014-UNIFAP e pelo(a) Ordem de Serviço nº 001/2016-REITORIA/UNIFAP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL  
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

# **Manual de Orientações e Procedimentos para Transferência e Responsabilidade Sobre Bens Patrimoniais Móveis**

(Versão 2.0– FEV/2018)



## APRESENTAÇÃO

Dentre as várias atribuições administrativas das unidades e órgãos que compõem a UNIFAP está a de efetuar a aquisição e gestão de seu ativo permanente.

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

Considerando a necessidade de normatizar e dar publicidade aos procedimentos de movimentação de bens patrimoniais móveis, bem como manter sempre atualizada a carga patrimonial dos chefes/gestores patrimoniais de cada unidade institucional, elaboramos esse manual para fornecer orientações acerca dos procedimentos a serem adotados para sua realização.

Desenvolvido pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, este manual segue uma nova linha de trabalhos, com o objetivo de organizar e regularizar as informações e controle dos bens móveis da Instituição.

## I - CONCEITOS BÁSICOS

1.1. Para efeito deste Manual consideram-se os seguintes conceitos:

**1.1.1. Bem Móvel** – objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente, em consonância com os elementos de despesas previstos na legislação em vigor e utilizados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

**1.1.2. Tombamento** – é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial da instituição, com a atribuição de um número de patrimônio sequencial e único, sendo afixada plaqueta no bem contendo o número de tombamento;

**1.1.3. Carga Patrimonial** – é a totalidade de bens patrimoniais sob a responsabilidade do servidor;

**1.1.4. Detentor de Carga Patrimonial ou Servidor Responsável** – é todo servidor indicado para assumir a responsabilidade pela carga patrimonial do bem, mediante a assinatura de Termo de Transferência de Responsabilidade;

**1.1.5. Material Permanente** – é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem ou tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos; e

**1.1.6. Termo de Responsabilidade** – é o termo de aceitação e concordância daquele que possui a guarda e responsabilidade sobre o bem.

## II - DA POLÍTICA

2.1. Toda transferência de bens entre unidades deverá ser, obrigatoriamente, efetuada via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), sendo que os documentos de transferência gerados pelo sistema deverão ser entregues na Seção de Patrimônio.

**2.1.1.** Caso um bem não esteja listado na carga patrimonial da unidade no SIPAC, primeiramente, deverá ser aberto chamado patrimonial solicitando seu cadastro através do caminho: **SIPAC >> Patrimônio Móvel >> Chamado Patrimonial**.

2.2. A transferência do bem da carga patrimonial da unidade de origem para a carga patrimonial da unidade de destino só se efetiva quando da recepção do bem pelo gestor da unidade de destino no SIPAC.

2.3. A movimentação física dos bens compete às unidades de origem ou destino do bem.

2.4. Ao assumir a chefia de um setor, o servidor tem a responsabilidade de conferir a carga patrimonial recebida, em consonância com o descrito no **item VII – DA TROCA DE CHEFIA DAS UNIDADES** deste manual.

## III - DAS COMPETÊNCIAS

3.1. Compete à **Chefia de unidade**

**3.3.1.** Zelar pela guarda, segurança e conservação dos bens;

**3.3.2.** Manter os bens devidamente identificados, com a plaqueta de patrimônio, quando couber;

**3.3.3.** Comunicar ao Setor de Patrimônio o extravio de plaqueta patrimonial, sempre que necessário;

**3.3.4.** Encaminhar ao Setor de Patrimônio a relação de bens inservíveis e ociosos (sem uso);

**3.3.5.** Manter a carga patrimonial do setor sempre atualizada no SIPAC, devendo comunicar à Seção Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiros ou qualquer outra ocorrência relacionada a sua carga patrimonial;

**3.3.6.** Ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, utilizando o modelo disponível no ANEXO ÚNICO - PLANILHA MODELO;

**3.2. Compete à Unidade patrimonial de origem**

**3.3.1.** A transferência dos bens e emissão dos documentos de transferência no SIPAC.

**3.3.2.** O recolhimento da assinatura do chefe/gestor da unidade patrimonial de destino do bem nos documentos de transferência.

**3.3. Compete à Unidade patrimonial de destino**

**3.2.1.** Assinar o termo de responsabilidade.

**3.2.2.** Receber os bens transferidos no SIPAC.

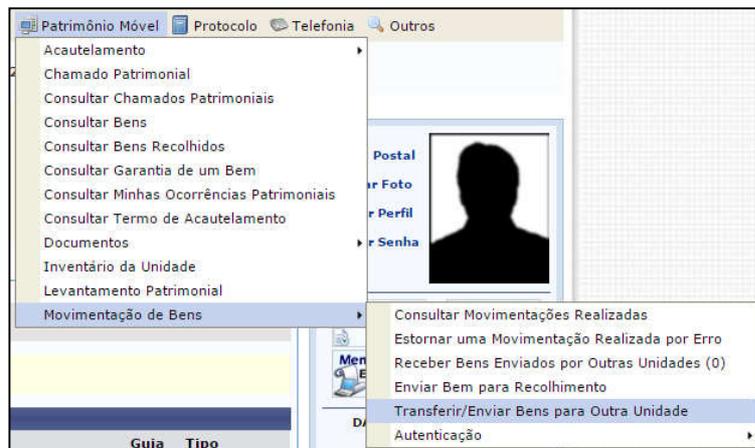
**3.2.3.** Enviar a Guia de Movimentação e o Termo de Responsabilidade, devidamente assinado, para a Seção de Patrimônio.

## IV – DA TRANSFERÊNCIA DE BENS

Para proceder com transferência de bens, o servidor deverá:

**4.1.** Acessar o SIPAC (<http://sipac.unifap.br/sipac/>) e entrar com suas credenciais de login;

**4.2.** Ir a **Patrimônio Móvel >> Movimentação de Bens >> Transferir/enviar bens para outra unidade**, conforme tela abaixo:



**4.3.** Na tela de **Dados Gerais para a Movimentação de Bens**, informar a unidade de destino, clicando no botão da **Lupa** (1) . Na janela de **Lista de Unidades** digitar a unidade de destino e ir ao botão **Buscar** (2) para localizá-la e ao final escolher a unidade através do botão **Selecionar** (3)

**4.3.1.** Informar ainda o **Ano da movimentação**, **Data de saída** e no campo de **Observações**, informar os motivos da movimentação.

**4.3.2.** Feito isso, selecionar o botão (4) **Continuar >>**:

Manual de orientações e procedimentos para transferência e responsabilidade de bens patrimoniais móveis  
 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - UNIFAP

**LISTA DE UNIDADES**

**BUSCAR UNIDADE**

Nome:   **2**

**Selecionar Unidade**

**UNIDADES ENCONTRADAS**

Código	Nome
1102230602	DIVISÃO DE MATERIAL - DIMAT

**3**

4.4. Na tela de **Consultar Bens** deverão ser inseridas as informações relativas ao bem/bens que serão transferidos e ir ao botão **Consultar**.

4.4.1. Para ter acesso a listagem completa dos bens cadastrados para aquela unidade basta ir a opção **Consultar** – não é necessário preencher nenhum dos campos.

**CONSULTAR BENS**

**INFORMAÇÕES RELATIVAS AO BEM**

Período de Tombamento: 01/12/2016 a 31/12/2016

Tombamento: 0

Faixa de Tombamento: 0 a 0

Estado do Bem: EM USO

Grupo de Material: AERONAVES

Denominação:

Material:

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À LOCALIZAÇÃO DO BEM**

Unidade Responsável: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG (11.02.23.06)

Localidade Responsável:

**INFORMAÇÕES RELATIVAS A DOCUMENTOS**

Termo Responsabilidade: 0 / 0

Guia de Movimentação/Recolhimento: /

**INFORMAÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO**

Nota Fiscal: 0 -

Data de Entrada: a

**OUTRAS INFORMAÇÕES**

Imprimir Especificação

Somente Bens de Terceiros

Ordenar por:  Denominação  N° Tombamento

4.5. Na **Lista de Bens**, selecionar  o bem/bens a ser transferido e ir ao botão **Adicionar Bem**.

**LISTA DOS BENS**

Unidade: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG (11.02.23.06)

Tombamento	Denominação	Termo	Status	Valor (R\$)	Valor Acumulado (R\$)
<input type="checkbox"/> Marcar Todos					
<b>Grupo de Material: 123110102 APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> 0000020480	TELEFONE SEM FIO	377/2016	EFETIVADO	96,5500	96,5500
<input type="checkbox"/> 0000020479	TELEFONE SEM FIO	377/2016	EFETIVADO	96,5500	96,5500
<input type="checkbox"/> 0000020478	TELEFONE SEM FIO	377/2016	EFETIVADO	96,5500	96,5500
Qtde. Bens: 3				<b>Total: 289,6500</b>	<b>Total: 289,6500</b>
<b>Grupo de Material: 123110303 MOBILIARIO EM GERAL</b>					
<input type="checkbox"/> 0000008697	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO	345/2013	EFETIVADO	447,0000	447,0000
<input type="checkbox"/> 0000008694	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO	345/2013	EFETIVADO	447,0000	447,0000
<input type="checkbox"/> 0000008698	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO	345/2013	EFETIVADO	447,0000	447,0000
<input type="checkbox"/> 0000008695	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO	345/2013	EFETIVADO	447,0000	447,0000
<input type="checkbox"/> 0000008696	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO	345/2013	EFETIVADO	447,0000	447,0000
<input type="checkbox"/> 0000014888	ESTANTE DE AÇO	634/2015	EFETIVADO	214,0000	214,0000
Qtde. Bens: 6				<b>Total: 2.449,0000</b>	<b>Total: 2.449,0000</b>
<b>Total de Tombamentos no Período: 9</b>					
<b>Valor Total no Período:</b>				<b>R\$ 2.738,6500</b>	
<b>Valor Total Acumulado no Período:</b>				<b>R\$ 2.738,6500</b>	

**GUIA DE MOVIMENTAÇÃO**

Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG (11.02.23.06)

Unidade de Destino: DIVISÃO DE MATERIAL - DIMAT (11.02.23.06.02)

Tipo da Movimentação: TRANSFERÊNCIA      Ano: 2016      Data de Saída: 21/12/2016

**BENS ADICIONADOS**

Tombamento      Denominação

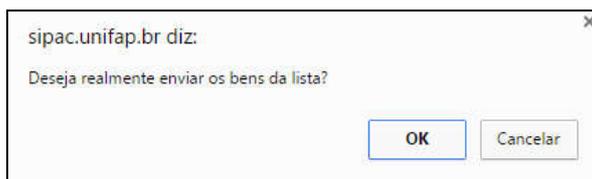
Não há bens com número de tombamento inseridos

Manual de orientações e procedimentos para transferência e responsabilidade de bens patrimoniais móveis  
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - UNIFAP

4.6. Após adicionar os bens, os mesmos serão listados na **Guia de Movimentação**. Para prosseguir com a movimentação, basta ir ao botão **Confirmar**.



4.7. Na tela abaixo basta ir ao botão **OK**, para confirmar o envio dos bens listados:



4.8. Surgirá a tela abaixo, confirmando a efetivação da operação e gerando a **Guia de Movimentação**, **Termo de Responsabilidade** e **Resumo Contábil**.

4.8.1. A **Guia de Movimentação** e o **Termo de Responsabilidade** deverão ser impressos em 02 (duas) vias, assinados e entregue 01 (uma) via de cada na Seção de Patrimônio.



4.9. Caso o servidor que esteja realizando a transferência não possua atribuição de Chefia ou substituto de Chefia, a Chefia deverá fazer a Autenticação do Envio de Bens, conforme descrito no item **V - AUTENTICAÇÃO DO ENVIO E RECEBIMENTO DE BENS** deste manual.

4.10. Após envio do bem/bens, o setor receptor deverá fazer o recebimento via SIPAC para validação da transferência, conforme disposto no item **VI – DO RECEBIMENTO DE BENS** deste manual.

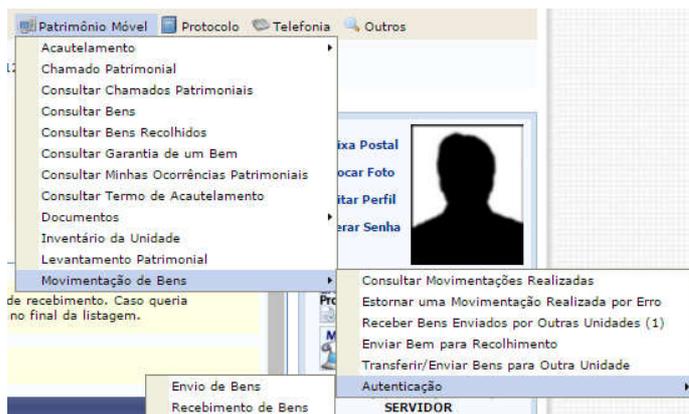
## V – DA AUTENTICAÇÃO DO ENVIO E RECEBIMENTO DE BENS

5.1. Sempre que houver transferência/recebimento de bens por servidor que não tenha atribuição de Chefia ou substituto de Chefia, a Chefia deverá fazer a autenticação do ENVIO/RECEBIMENTO.

Para proceder com a autenticação do envio e recebimento de bens, o servidor deverá:

5.2. Acessar o SIPAC (<http://sipac.unifap.br/sipac/>) e entrar com suas credenciais de login;

5.3. Ir a **Patrimônio Móvel >> Movimentação de Bens >> Autenticação**, conforme tela abaixo:

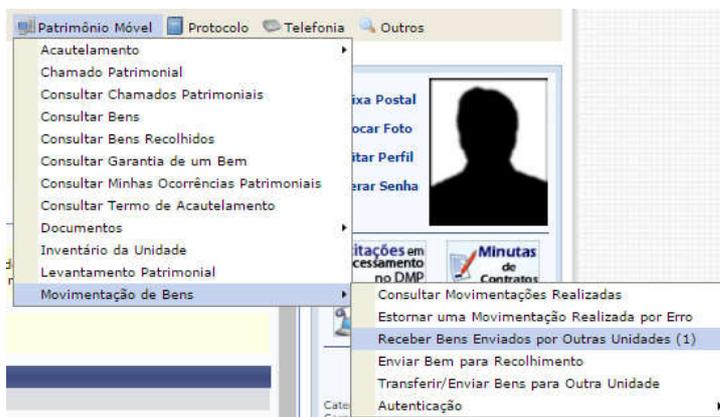


## VI – DO RECEBIMENTO DE BENS

Para proceder com o recebimento de bens, o servidor deverá:

6.1. Acessar o SIPAC (<http://sipac.unifap.br/sipac/>) e entrar com suas credenciais de login;

6.2. Ir a **Patrimônio Móvel >> Movimentação de Bens >> Receber Bens Enviados por Outras Unidades**:



6.3. Na tela de **Recebimento de Bens** o servidor deverá selecionar os bens que serão recebidos. Realizada a seleção , ir ao botão **Selecionar Bens**.

RECEBIMENTO DE BENS				
Tombamento	Denominação	Origem	Guia	Tipo
<input type="checkbox"/> Todos				
<input checked="" type="checkbox"/> 0000020480	TELEFONE SEM FIO	DEPAG (11022306)	86/2016	TRANSFERÊNCIA
<input type="checkbox"/> Todos				

6.4. Na tela de **Bens Recebidos**, será apresentada a descrição do bem selecionado, caso corresponda ao bem a ser recebido, ir a opção **Confirmar** para efetivar o recebimento do mesmo.

Tombamento	Denominação	Especificação	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Guia
0000020480	TELEFONE SEM FIO	Aparelho de Telefone sem fio com Identificador de Chamada, com as seguintes especificações: Detecção automática de sistema (DTMF/FSK), frequência de 2,4 GHz; Display LCD luminoso, Modo: Tom e Pulso, TECLAS: mute, pause, redial e flash, Viva-voz, Alimentação: bateria recarregável, Compatível com centrais públicas e PABX, Autonomia mínima de 10 horas em conversação, Campanha: mínimo de 4 tipos de campanha, mais desligada e com 3 opções de volume, Voltagem: bivolt, Chamadas identificadas: mínimo de 30 últimas chamadas, Agenda: mínimo de 30 nomes e números, Rediscagem: 5 últimos números, bloqueio de teclado e de chamadas, Garantia do fornecedor: 12 meses. Homologado pela ANATEL. MARCA: Elgin. EMPENHO 2016NE800308, NF 014.460 DE 24/08/2016.	DEPAG	DIMAT	86/2016

6.5. A tela abaixo apresenta o resumo do bem/bens recebido(s), confirmando que o recebimento foi efetivado no SIPAC.

**Manual de orientações e procedimentos para transferência e responsabilidade de bens patrimoniais móveis**  
**Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - UNIFAP**

BENS RECEBIDOS					
Tombamento	Denominação	Especificação	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Guia
0000020480	TELEFONE SEM FIO		DEPAG	DÍMAT	86/2016

**INFORMAÇÕES DA MOVIMENTAÇÃO**

Usuário: MARCELO SILVA SOUZA  
Data: 21/12/2016

## VII – DA TROCA DE CHEFIA DAS UNIDADES

7.1. Ao assumir a chefia de um setor, o servidor tem a responsabilidade de conferir a carga patrimonial recebida, devendo comunicar, por escrito, à Seção Patrimônio qualquer divergência no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Caso contrário, assumirá, incondicionalmente, a responsabilidade por todos os bens alocados no setor, inclusive os que por ventura, estiverem faltosos, podendo inclusive, após o devido procedimento administrativo ser sujeito a arcar com despesas de recuperação ou substituição de material, indenização, em dinheiro, do material a preço de mercado, etc, além de outras penalidades que forem julgadas cabíveis.

7.2. Sobre essa temática, dispõe a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988:

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

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

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

(...)

10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

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

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

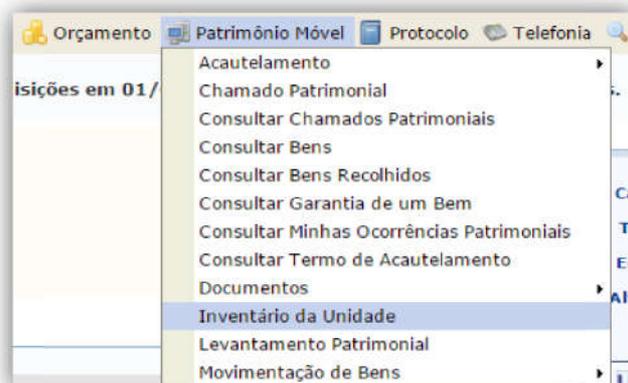
10.7.1. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

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

10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

7.3. Como documento auxiliar para realização da conferência dos bens, o servidor poderá utilizar o Inventário de Bens da unidade, seguindo as instruções abaixo:

- 1) Fazer login no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC (<http://sipac.unifap.br>);
- 2) Ir ao menu **Patrimônio Móvel >> Inventário da Unidade**;



Manual de orientações e procedimentos para transferência e responsabilidade de bens patrimoniais móveis  
 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - UNIFAP

- 3) Preencher o período para emissão do relatório, conforme data a seguir: **01/01/2000** a **31/01/2016** e ir ao botão **Gerar Relatório**;

- 4) Após a geração do arquivo de inventário de bens pelo sistema, ir à opção **Visualizar Inventário**;

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ										
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos										
SITUAÇÃO EM 31/08/2016 13:48										
INVENTÁRIO DE BENS										
Período: 01/01/2000 a 31/01/2016								31/08/2016 - 13:48:06		
Unidade: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG (11.02.23.06)										
Tombamento	Denominação	Cód. Local	Aquisição	Marca/Editora	Situação	Termo	Valor Acum. (R\$)	Valor Atual. (R\$)		
<b>11022306 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - DEPAG</b>										
123110102 APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO										
3731	TELEFONE COM FIO	-	19/05/15	MULTITO	EM USO	90/2011	27,6500	27,6500		
20001	TELEFONE COM FIO	-	14/09/15	MULTITO	EM USO	367/2015	26,9500	25,9900		
<b>Total de Bens do Grupo de Material: 2</b>							<b>Total do Valor dos Bens do Grupo:</b>		<b>54,6000</b>	<b>53,3400</b>
123110107 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS										
8027	ESTABILIZADOR	-	19/11/15	SMS	EM USO	269/2013	170,0000	170,0000		
8059	ESTABILIZADOR	-	16/11/15	SMS	EM USO	216/2013	170,0000	170,0000		
8058	ESTABILIZADOR	-	16/11/15	SMS	EM USO	216/2013	170,0000	170,0000		
8061	ESTABILIZADOR	-	16/11/15	SMS	EM USO	216/2013	170,0000	170,0000		

## Coordenação de Almoarifado e Patrimônio - UNIFAP

5) A unidade deverá conferir o relatório emitido pelo sistema e, caso detecte:

I - Bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema – informar no campo OBS da planilha modelo (Anexo Único), o status “**BPS**”, por exemplo:

Item	Número Patrimonial <sup>(1)</sup>	Descrição do Bem <sup>(2)</sup>	Estado do Bem <sup>(3)</sup>	Ocioso <sup>(4)</sup>	OBS
1	1234	CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇO	A		BPS

II - Bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor – informar no campo OBS da planilha modelo (Anexo II), o status “**BNL**”, por exemplo:

Item	Número Patrimonial <sup>(1)</sup>	Descrição do Bem <sup>(2)</sup>	Estado do Bem <sup>(3)</sup>	Ocioso <sup>(4)</sup>	OBS
1	4321	ESTANTE DE AÇO			BNL

III - Bens que estejam no relatório do sistema e se encontram fisicamente no setor – informar no campo OBS da planilha modelo (Anexo II), o status “**SIPAC**”.

Item	Número Patrimonial <sup>(1)</sup>	Descrição do Bem <sup>(2)</sup>	Estado do Bem <sup>(3)</sup>	Ocioso <sup>(4)</sup>	OBS
1	3731	TELEFONE COM FIO	A		SIPAC

6) Ao término da conferência, encaminhar via Memorando Eletrônico o relatório de bens gerado pelo SIPAC (conforme item 4), juntamente com a planilha modelo (anexo único) devidamente preenchida (conforme item 5) para que a Seção de Patrimônio proceda com a atualização da carga patrimonial, bem como, caso necessário, tome providências acerca de bens não localizados.

**ANEXO ÚNICO - PLANILHA MODELO**Fundação Universidade Federal do Amapá  
INVENTÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

Dados da Unidade	
CAMPUS	
PRÓ-REITORIA	
DEPARTAMENTO	
SETOR/DIVISÃO	TELEFONE
LOCALIZAÇÃO (prédio)	XXXX-XXXX
RESPONSÁVEL PELA GUARDA	

Item	Número Patrimonial <sup>(1)</sup>	Descrição do Bem <sup>(2)</sup>	Estado do Bem <sup>(3)</sup>	Ocioso <sup>(4)</sup>	OBS <sup>(5)</sup>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

\*Declaro, ter levantado o(s) bem(ns) relacionado(s) no presente termo, no estado de conservação indicada, pela(as) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação, comprometendo-me a informar à seção de patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao bem(ns).

\_\_\_\_\_  
Responsável pela guarda

- (1) Preencher com o número constante da Plaqueta de Patrimônio afixada ao bem, se não houver plaqueta de patrimônio deixar em branco.  
(2) Informe a descrição mais completa possível para o bem (Ex: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material).  
(3) Informe o estado de conservação do bem, com base nos seguintes critérios:  
a) Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;  
b) Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;  
c) Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural e;  
d) Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.  
(4) Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, marcar esta opção (Ocioso).  
(5) Colocar observações julgadas pertinentes, bem como utilizar para as seguintes situações: status "BPS" para bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema; status "BNL", para bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor e; status "SIPAC" para bens que estejam no relatório do sistema e se encontram fisicamente no setor.