



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

- INVENTÁRIO ANUAL -

Exercício 2018

Manual de Orientações e Procedimentos Para Inventário Patrimonial

(Versão 1.0- FEV/2018)

Elaboração: Marcelo Silva Souza

☎: (96) 3312-1723 / 1722

✉: marcelosouza@unifap.br

Última modificação em: 26/02/19

APRESENTAÇÃO

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

Nesse sentido, o Departamento de Administração Geral - DEPAG, órgão administrativo subordinado à Pró-Reitoria de Administração - PROAD, diretamente e através das suas unidades subordinadas, dentre outras atribuições é responsável por normatizar, planejar, operacionalizar e controlar a execução das atividades da área de logística (aquisição, controle, guarda e distribuição de materiais).

O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação física dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão, sendo uma atividade legalmente exigida a todos os órgãos da administração pública.

Considerando a necessidade de uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário anual dos bens móveis da UNIFAP, bem como regularizar as informações patrimoniais e fazer a inserção e atualização no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, elaboramos esse manual para fornecer às comissões de inventário e setores institucionais, orientações acerca dos procedimentos a serem adotados para sua realização.

Embora direcionado às comissões de inventário, este Manual também é de interesse dos demais servidores da instituição, pois trata de conceitos, orientações e procedimentos de controle patrimonial, que são de responsabilidade de todos os servidores da instituição, tanto os responsáveis pela guarda do material, quanto os que fazem uso.

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

Para efeito deste Manual consideram-se os seguintes conceitos:

I - 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);

II - 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;

III - Carga Patrimonial – é a totalidade de bens patrimoniais sob a responsabilidade do servidor / unidade;

IV - 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;

V - Inventário – é um instrumento de controle para verificação de estoques nos almoxarifados e depósitos, bem como equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão;

VI - 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 dois anos; e

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

II - INVENTÁRIO

O que é o Inventário?

De acordo com a Instrução Normativa nº 205/88, inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a. O ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações;
- b. A análise do desempenho das atividades do encarregado do controle através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c. O levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- d. A constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade;
- e. Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais.

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 a sua guarda. (IN 205/1988, item 10)

Os tipos de inventário físico são:

- a. **Anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor do acervo patrimonial de cada unidade gestora existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

- b. **Inicial** - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c. **De transferência de responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d. **De extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e. **Eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Inventário Anual

O inventário que será realizado nesse momento pelas comissões inventariantes é o denominado ANUAL, e seu objetivo é comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada setor componente da UNIFAP, sendo uma atividade obrigatória e deve representar as informações relativas ao exercício.

Espera-se que, ao final do inventário de bens, os gestores da UNIFAP possam:

- a. Ter uma visão da real situação dos bens existentes na Universidade;
- b. Identificar os bens não inventariados e tomar as providências necessárias;
- c. Identificar os bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os a outras unidades gestoras;
- d. Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- e. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.

III - COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito no SISG deverão ser efetuados por comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno. (Inciso 8, alínea 8.4, IN 205/1988)

As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado. (Inciso 14, IN 205/1988)

A Comissão Inventariante é a comissão que executará o inventário físico, devendo ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados na Seção de Patrimônio.

Compete a Comissão Inventariante:

- a. Receber o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual da Seção de Patrimônio - SEPAT;
- b. Criar cronograma de visita aos setores e fazer o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência "in loco" dos bens.
- c. Realizar "in loco" a conferência dos bens patrimoniais das unidades, conforme orientações deste manual e repassadas pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) / Seção de Patrimônio (SEPAT);
- d. Requisitar quaisquer recursos necessários para a realização do levantamento;
- e. Sempre que necessário a Comissão Inventariante poderá solicitar auxílio a CAP / SEPAT;
- f. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar a conferência dos bens;
- g. Solicitar ao responsável pela unidade inventariada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

h. Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da plaqueta, registrar tal fato no relatório;

i. Identificar na Planilha de Bens o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência da Seção de Patrimônio;

j. Elaborar Relatório Final de Inventário do Exercício conforme Anexo II, apresentando os procedimentos tomados para a execução, eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho, além de proposta de ações (recomendações) que poderão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados e preencher com a assinatura eletrônica de todos os membros.

l. Encaminhar a SEPAT o relatório final por meio eletrônico (via SIPAC), contendo em anexo as planilhas devidamente preenchidas em formato editável (*.xlsx ou equivalente).

IV - SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Na atividade de Inventário, a Seção de Patrimônio tem a função de apoio e de atualização das informações verificadas pela Comissão Inventariante.

Dentre as suas atribuições destaca-se:

a. Emitir o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual, caso as unidades tenham problemas na sua emissão através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC;

b. Orientar a Comissão de Inventário para a correta realização do Inventário;

c. Afixar as plaquetas nos bens que estiverem sem;

d. Executar a transferência dos bens com localização indevida;

e. Atualizar as informações cadastrais dos bens, quanto a sua inservibilidade, existência, e emplaquetamento;

f. Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao SIPAC;

g. Solicitar aos responsáveis pelas unidades documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

V - RESPONSÁVEL PELA GUARDA / SETORES INSTITUCIONAIS

Na atividade de Inventário, o responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais tem a função de:

a. Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;

b. Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade, sempre comunicando a Seção de Patrimônio quaisquer eventos relacionados aos bens, especialmente comunicar as transferências de bens, bem como proceder com Termo de Transferência de Responsabilidade, quando da troca de Detentor de Carga Patrimonial ou Servidor Responsável;

c. Emitir, através do SIPAC, o Relatório de Inventário de Bens relativos ao local de guarda sob sua responsabilidade;

d. Verificar se as informações dos bens constantes no Relatório de Bens emitido pelo SIPAC correspondem à realidade de seu local de guarda;

e. Preencher a Planilha de Inventário de Bens relativos ao local de guarda sob sua responsabilidade;

f. Prestar as Comissões e Seção de Patrimônio, informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;

VI - PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Abaixo descreveremos a rotina para execução do inventário patrimonial:

1º PASSO – SEPAT solicita aos setores, via Memorando Circular, que preencham a planilha do relatório do setor (ANEXO I deste manual), com base no inventário de bens patrimoniais de cada setor emitido através do SIPAC;

2º PASSO – SETORES emitem relatório de bens patrimoniais via SIPAC e realizam a conferência dos bens, devendo na planilha do relatório de bens do setor (ANEXO I):

- a. Preencher as informações da sua unidade;
- b. Preencher o número patrimonial (plaqueta patrimonial) dos bens do setor, bem como fabricante, descrição do bem, estado do bem, se o bem está ocioso e status do bem;
- c. Verificar o estado de conservação do bem, com base nos seguintes critérios:
 - c1) **Ótimo**: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;
 - c2) **Bom**: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;
 - c3) **Ruim**: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural e;
 - c4) **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
- d. **Campo de Observações – OBS**: Colocar observações julgadas pertinentes, bem como utilizar para as seguintes situações:
 - d1) status “**BPS**” para bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema;
 - d2) status “**BNL**”, para bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor;
 - d3) status “**SIPAC**”, para bens que estejam no relatório do sistema e estejam fisicamente no setor.

3º PASSO – SETORES encaminham através do sítio do DEPAG à SEPAT as planilhas do relatório de bens do setor devidamente preenchidas;

4º PASSO – SEPAT faz a consolidação das planilhas e encaminha a respectiva Comissão de Inventário;

5º PASSO – COMISSÃO DE INVENTÁRIO recebe a Planilha de Bens para Inventário do Exercício Atual da SEPAT;

6º PASSO – COMISSÃO DE INVENTÁRIO cria cronograma de visita aos setores e faz o agendamento prévio junto aos mesmos para realização de conferência “in loco” dos bens;

7º PASSO – COMISSÃO DE INVENTÁRIO realiza visita "*in loco*" para conferir a os bens patrimoniais da unidade, procedendo da seguinte forma:

- a. Verificar se o número patrimonial do bem está conforme a planilha informada pelo setor;
- b. Verificar a descrição do bem;
- c. Verificar o estado de conservação do bem,
- d. Se o bem estiver em boas condições de uso, mas não estiver sendo utilizado nesse local, marcar a opção **Ocioso** à direita do relatório;
- e. Conferir se as demais informações do campo de OBS estão corretas.

7º PASSO - COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora planilha final de inventário do setor, colocando a data da verificação, nome dos membros responsáveis pela verificação e dos responsáveis pela guarda;

8º PASSO - COMISSÃO DE INVENTÁRIO elabora o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme o modelo Anexo II e encaminha a SEPAT;

9º PASSO - SEPAT recebe e consolida em um único processo eletrônico os relatórios de bens encaminhados pelas Comissões de Inventário, elaborando o Relatório Final Consolidado e encaminha ao DEPAG / PROAD para ciência.

ANEXO I – RELATÓRIO DE BENS SETOR

Este relatório será preenchido por cada setor

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ Data: XX/XX/2019
RELATÓRIO DE BENS SETOR - INVENTÁRIO PATRIMONIAL (EXERCÍCIO 2018)

Dados da Unidade			
CAMPUS	Marco Zero		
PRÓ-REITORIA	PROAD		
UNIDADE	DIMAT		
TELEFONE	LOCALIZAÇÃO (PRÉDIO)		
3312-1722	Reitoria		
RESPONSÁVEL PELA GUARDA	Fulano		
NOME DO INVENTARIANTE	Beltrano		
COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Membro(s) Responsável(eis)	Data da Conferência:	XX/XX/2019

Número Patrimonial	Fabricante	Descrição do Bem	Estado do Bem	Ocioso	OBS
1111	HP	Computador desktop	Ótimo		SIPAC
		Mesa de escritório reta sem gavetas	Péssimo	x	BPS
2222		Cadeira giratória azul com encosto			BNL
3333	Pandin	Armário de Aço 2 portas	Bom		BPS
	Consul	Frigobar branco	Ruim		SIPAC
4444	Lexmark	Impressora MX310			BNL

ORIENTAÇÕES:

- (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), especialmente no caso dos bens com o status "BPS" e sem plaqueta patrimonial, pois irá facilitar a posterior identificação e regularização dos mesmos.
- (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:
 - a) status "BPS" para bens que estejam presentes no setor, mas que não estejam no relatório do sistema;
 - b) status "BNL", para bens que estejam no relatório do sistema, mas não se encontram fisicamente no setor;

[**FAZER DOWNLOAD DESTA PLANILHA**](#)

[**ENVIAR PLANILHA PREENCHIDA**](#)

ANEXO II – MODELO DE RELATÓRIO FINAL

Relatório Final de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício 2018 da Fundação Universidade Federal do Amapá referente ao Setor / Campus XXX

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxxx de 2019 da Fundação Universidade Federal do Amapá, designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 2018, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: “O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 2018, referente ao Campus XXX, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo da Unidade.”

2 – METODOLOGIA DO TRABALHO

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito). A redação poderá ser adaptada do item Procedimentos constante das orientações de execução do inventário apresentadas anteriormente.

3 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Especificar as unidades inventariadas, detalhar como foi realizado o trabalho, descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

4 – CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Na tabela a seguir são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial das unidades. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo.

TABELA RESUMO DO INVENTÁRIO	QUANTIDADE
Total de Bens das Unidades	
Total de Bens ociosos	
Total de Bens inservíveis (bens que necessitam de manutenção ou sem recuperação)	
Total de Bens não inventariados (não encontrados no processo de inventário)	

1. Relacionar os problemas identificados em relação ao acervo patrimonial;
2. Relacionar as dificuldades encontradas para a realização do inventário;
3. Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela instituição para solução dos problemas relacionados.

Macapá, ____ de _____ de 2019.

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

5 – ANEXOS

Anexar o formulário do “Relatório de Bens do Setor” preenchida com os levantamentos realizados, bem como quaisquer outros documentos pertinentes aos trabalhos realizados.