



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

PORTARIA REI/IFTO Nº 87, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023

Aprova o Manual de Gestão Patrimonial e Almojarifado do Instituto Federal do Tocantins.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, reconduzido pelo Decreto Presidencial de 9 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 10 de maio de 2022, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Esta Portaria aprova o Manual de Gestão Patrimonial e Almojarifado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

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

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

MANUAL DE GESTÃO PATRIMONIAL E ALMOJARIFADO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

1. APRESENTAÇÃO

A importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, diz respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição de bens, além dos custos adicionais decorrentes de sua manutenção. Este documento tem como objetivo a descrição dos procedimentos que compõem o processo de Administração Patrimonial de forma a estruturar e padronizar os procedimentos de Gestão de Almojarifado, Bens Permanentes e Bens Imóveis no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO).

O principal objetivo da padronização dos procedimentos é a redução da variabilidade dos processos, bem como possibilitar aumento da produtividade, por meio da observância de procedimentos operacionais padrão, que corroborem com o alcance das metas estabelecidas no Planejamento Institucional.

Em que pese a Gestão Administrativa do IFTO ocorrer de forma descentralizada, este Manual pretende mitigar as divergências oriundas da adoção de procedimentos distintos e aproximar as unidades do IFTO no tocante à padronização de atividades, na resolução de adversidades e, principalmente, no alcance da excelência dos trabalhos relativos à Administração Patrimonial.

Este Manual foi elaborado pela Comissão designada pela Portaria REI/IFTO nº 259/2023, de 15 de março de 2023, com a colaboração das unidades administrativas e do Colégio de Dirigentes do IFTO. Além de tornar o desempenho das atividades de Administração Patrimonial mais eficaz e adequado às atuais políticas de gestão pública e de

fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo, busca atender à necessidade de proporcionar aos gestores e executores da gestão do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.

2. DEFINIÇÕES

Almoxarifado: O Almoxarifado é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do IFTO e seus **campi**.

Bens móveis: Compreende os bens que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem dano à sua estrutura. São exemplos de bens móveis máquinas, aparelhos, equipamentos, ferramentas, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, bens móveis em andamento, dentre outros.

Bens imóveis: Aqueles com características não removíveis, isto é, que não podem ser deslocados sem perda das suas formas, e são representados por terrenos e edificações.

Bem antieconômico: Aquele que possui um custo de manutenção oneroso ou seu rendimento é precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou ter se tornado obsoleto.

Bem inservível: Classificação genérica de bens que não possuem mais utilização para a Administração, conforme definição contida no art. 3º do Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

Bem irrecuperável: Aquele que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Bem ocioso: Aquele que, mesmo em condições de uso, não estiver mais sendo utilizado.

Bem recuperável: Aquele que sua recuperação seja possível e orçada em até cinquenta por cento de seu valor de mercado.

Bem relacionado: Bem cujo processo de identificação por etiqueta não é necessário ou possível, mas apesar de não possuir identificação, é registrado e controlado.

Bens permanentes: Bens tangíveis ou ativos intangíveis, pertencentes ao ativo não circulante do IFTO.

Bens tangíveis: Bens também denominados corpóreos ou materiais. São aqueles com conteúdo físico, tais como: móveis (mobiliário), equipamentos, veículos, terrenos, prédios, obras de arte, edificações em geral e semoventes (animais utilizados pela instituição).

Bens intangíveis: Bens também denominados incorpóreos ou imateriais. São aqueles sem conteúdo físico, representados por valores de títulos e direitos, tais como: ações, títulos de crédito, marcas, patentes, **softwares**, direitos contratuais de qualquer natureza, etc.

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

Bens semoventes: São representados pelos animais utilizados pela instituição para trabalho, produção, reprodução ou exposição, excetuando-se animais utilizados para corte ou laboratório.

Material de consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

Patrimônio: Para fins deste Manual, será considerado patrimônio o conjunto de bens móveis e imóveis, tangíveis ou intangíveis.

Carga Patrimonial: É a efetiva responsabilidade pela guarda e/ou uso de um bem. A atribuição da carga patrimonial é feita através do Termo de Responsabilidade.

Termo de Responsabilidade: Documento que atribui a um servidor do IFTO a responsabilidade funcional sobre bens ou conjunto de bens permanentes alocados para uso da unidade gestora ou pelo servidor detentor do bem.

Aumento de carga patrimonial: Processo através do qual o bem passa a fazer parte do patrimônio da instituição. São hipóteses mais comuns do aumento da carga patrimonial: compra, doação, permuta, cessão e incorporação de bens de origem desconhecida.

Descarga patrimonial: É a desincorporação de determinado bem do patrimônio da instituição, comumente chamada de baixa.

Inventário físico: É o instrumento de controle para a verificação de bens permanentes registrados no patrimônio da instituição. O inventário pode ser: anual, inicial, eventual, de transferência de responsabilidade, de extinção ou de transformação.

Alienação: Operação de transferência do direito de propriedade do bem, mediante venda, permuta ou doação.

Amortização: É a 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.

Depreciação: É a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

Reavaliação: É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre os membros da comissão responsável para bens do ativo.

Desfazimento: É a denominação dada ao processo adotado pela área pública no tocante à retirada do seu patrimônio, de bens cuja utilização não é mais necessária, sempre de acordo com a legislação vigente.

Doação: É a passagem gratuita do direito de propriedade dos bens de um proprietário para outro, havendo necessidade de que o processo seja devidamente documentado, principalmente a etapa final, com a emissão do termo de doação, de acordo com as legislações vigentes.

Empréstimo: Consiste na saída de um bem de seu local de guarda para outro local mediante assinatura do Termo de Empréstimo ou Cautela pelo novo responsável pelo bem.

Etiquetagem: É a identificação física do bem através de uma etiqueta (ou chapa/placa) contendo o número de tombamento (número identificador de patrimônio) atribuído ao bem.

Exaustão: É a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

Extravio: É o desaparecimento de um bem provocado por perda, roubo ou furto.

Incorporação: É o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido e a consequente variação positiva do patrimônio da instituição.

Inutilização: Consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública.

Vida útil: É o período de tempo no qual um bem atende a finalidade da sua existência, produzindo resultados satisfatórios.

Termo de Inutilização ou de Justificativa de Abandono: Utilizado no processo de desfazimento de materiais que se encontram, por exemplo, nas seguintes situações: a) infestados por insetos nocivos, com risco para outros materiais; b) tóxico ou venenoso; ou c) contaminado por radioatividade.

Comissão de Inventário de Bens Móveis: Comissão especial constituída de, no mínimo, 3 (três) servidores, por ato do dirigente de cada unidade gestora, com a finalidade de proceder à localização e à avaliação de bens móveis, entre outras providências, na forma da legislação vigente.

Comissão de Recebimento e Aceitação de Bens: Poderá ser constituída de forma especial ou permanente, para proceder à aceitação de bens patrimoniais, adquiridos pelo órgão, dependendo de sua complexidade e/ou de seus valores.

Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens: É constituída através de portaria da autoridade competente e baseada em legislações específicas, com atribuições bem definidas no tocante à análise dos bens considerados inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis), atribuindo-lhes valor, se for o caso, e definindo sua melhor forma de desfazimento.

3. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

O Almoxarifado é o local destinado a guarda, localização, segurança e preservação de materiais adquiridos, que tem por finalidade suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura organizacional do Instituto Federal do Tocantins.

3.1. FUNÇÕES DO SETOR RESPONSÁVEL PELAS ATIVIDADES DE ALMOXARIFADO

As principais funções do setor responsável pelas atividades de almoxarifado são:

- I - comunicar os fornecedores acerca da emissão de Nota de Empenho para providências cabíveis quanto ao envio do material adquirido;
- II - receber provisoriamente e conferir os materiais de acordo com o documento de compra ou equivalente;
- III - receber definitivamente e armazenar os materiais conferidos;
- IV - registrar e controlar os materiais em estoque;
- V - encaminhar ao setor financeiro as notas fiscais para pagamento;
- VI - elaborar estatísticas de consumo por material e centro de custos para previsão das compras;
- VII - elaborar o Relatório Mensal de Almoxarifado referente aos materiais movimentados (RMA) e a outros relatórios solicitados;
- VIII - preservar a qualidade e a quantidade dos materiais estocados;
- IX - prestar suporte na realização do inventário anual dos materiais estocados;
- X - garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, possibilitando um atendimento ágil e eficiente;
- XI - organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XII - propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; e
- XIII - estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque, bem como solicitar tal aquisição.

As etapas do processo que fazem parte da estrutura funcional de um almoxarifado estão divididas em: recebimento, recebimento provisório, recebimento definitivo, armazenagem e distribuição.

3.2. PROCESSO DE RECEBIMENTO E ENTRADAS DE BENS

As atividades de recebimento e aceitação abrangem desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques. Trata-se de atividade intermediária entre as tarefas de compra e pagamento ao fornecedor, sendo de responsabilidade do setor de Almoxarifado a conferência inicial dos materiais destinados à instituição. 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.

De acordo com o item 3 da Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, toda entrega de material adquirido por um órgão público deve ser realizada no Almoxarifado, salvo quando aquele não possa ou não deva ser ali estocado ou recebido. Entretanto, ainda que o local de recebimento seja outro, o registro de entrada do material deverá ser efetivado sempre no Almoxarifado.

O recebimento e a aceitação compreendem as seguintes fases: Recebimento Provisório > Conferência Quantitativa > Conferência Qualitativa > Recebimento Definitivo.

3.2.1. Recebimento

O recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado, geralmente o Almoxarifado. Pode ser dividido em duas etapas: provisório e definitivo.

Qualquer que seja o local de recebimento dos bens, mesmo que permanentes, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado. São considerados documentos hábeis para recebimento:

- I - Nota Fiscal, Fatura e Nota Fiscal/Fatura;
- II - Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;
- III - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou
- IV - Guia de Produção.

Nesses documentos constarão obrigatoriamente a descrição do material, a quantidade, a unidade de medida e os preços (unitário e total).

Na ocasião da emissão da Nota de Empenho, o setor responsável pela execução orçamentária deverá encaminhar o processo de aquisição ao setor de Almoxarifado ou equivalente, que deverá comunicar ao fornecedor o endereço e o horário de funcionamento do setor de Almoxarifado para que a entrega ocorra nesse intervalo ou em horário previamente agendado.

3.2.2. Recebimento provisório

O recebimento provisório é o ato pelo qual o material será recebido no momento da entrega, não constituindo sua aceitação. Durante a chegada do material, o responsável pelo setor irá conferir a remessa verificando os seguintes critérios: descrição e quantidade de volume e/ou itens recebidos, e verificação de avarias nas embalagens e produtos.

No ato da entrega, o Almoxarifado procederá à averiguação da mercadoria, observando as condições físicas dos itens e os documentos hábeis (Nota fiscal ou outros documentos equivalentes). Verificará também se a quantidade de volume entregue é a mesma informada no documento que acompanha a mercadoria. Qualquer irregularidade constatada justifica a recusa do recebimento e a imediata informação do ocorrido ao setor demandante e ao fornecedor responsável pela entrega. Deve-se anotar na Nota Fiscal (ou documento similar) o motivo que levou à recusa e solicitar a ciência do entregador, assim como tirar uma cópia deste documento para fins de comprovação.

3.2.3. Conferência Quantitativa

Consiste na observação da quantidade de itens solicitada pela unidade com a quantidade efetivamente recebida. Procede-se à abertura dos volumes e à contagem das unidades (pacotes, metragem, peso, etc.) comparando com a quantidade informada no documento que originou o pedido (nota de empenho ou outro documento de formalização de demanda).

Nesse momento, orienta-se verificar possíveis avarias na carga, as condições de embalagem, umidade, danos ao produto, dentre outras divergências. Constatada alguma ocorrência, deve-se comunicar a divergência ao fornecedor para providências cabíveis.

3.2.4. Conferência Qualitativa

A conferência qualitativa deve ser realizada pelo setor que solicitou o material, por servidor que tenha conhecimento técnico do produto ou, em casos específicos,

por uma comissão designada.

Compete ao setor de Almoxarifado comunicar, através de envio de e-mail institucional, o recebimento do bem ao setor requisitante, para que este indique o servidor ou comissão responsável pela conferência qualitativa.

Nessa etapa, o servidor ou a missão responsável irá confrontar as especificações do termo de referência com a natureza do produto; após a conclusão da análise, manifestará pela conformidade ou não conformidade do item analisado. Caso o resultado seja pela conformidade, a nota fiscal será anexada ao processo correspondente e atestada eletronicamente pelo servidor e/ou pela comissão responsável. Caso a análise resulte pela não conformidade, o responsável pela conferência encaminhará ao setor de Almoxarifado manifestação formal discriminando a desconformidade existente entre o que foi comprado e o que foi recebido. Dessa forma, o Almoxarifado notificará a empresa, com fundamento no documento recebido, solicitando a logística reversa do produto no prazo de 30 (trinta) dias corridos.

3.2.5. Recebimento definitivo

Caracteriza o fim da etapa de verificação dos materiais e o ateste do documento fiscal. O servidor ou a comissão responsável pela aceitação do material, sob a supervisão do setor de Almoxarifado, anexará a nota fiscal aos autos do processo que gerou o pedido e incluirá o documento equivalente para ateste de materiais, assinando eletronicamente; depois, encaminhará ao setor de pagamento da sua unidade.

3.3. ARMAZENAGEM

A estocagem dos produtos adquiridos deve ser feita de modo que estes estejam protegidos contra agentes de infestação, ações climáticas e tenham um manuseio rápido, prático e seguro.

Em se tratando de produtos alimentícios, em caso de necessidade de armazenamento, este deverá ser feito, preferencialmente, dentro de ambiente refrigerado ou armários, a fim de evitar a contaminação por agentes externos, a danificação de sua embalagem e a alteração de sua estrutura, o que pode prejudicar sua conservação, integridade ou validade.

Os materiais de maior peso serão alocados sobre *pallets*, respeitando a instrução de estocagem máxima discriminada pelo fabricante. As estantes e similares serão reservadas para itens de pequeno porte e maior rotatividade de consumo.

Os materiais deverão ser estocados e distribuídos de modo que a saída imediata obedeça à ordem de entrada do material no Almoxarifado; prioritariamente, devem ser utilizados os materiais com tempo de aquisição mais antigo, associando esse critério com a validade dos lotes visando evitar a estocagem de produtos vencidos.

Produtos com as mesmas características deverão ser armazenados em espaços contínuos, identificados conforme sua natureza, especificação e utilidade, a fim de facilitar sua movimentação, inspeção e contagem nos inventários. Sugere-se que a identificação obedeça ao sistema alfanumérico de codificação, processo que consiste em uma combinação de letras e números, método que identifica com maior precisão as características do produto e a sua localização.

3.4. DISTRIBUIÇÃO

A distribuição dos materiais estocados deve ser realizada mediante programação ou necessidade dos setores do IFTO, por meio de requisição específica apresentada ao setor de Almoxarifado.

3.5. RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

Um dos objetivos principais do Almoxarifado é controlar a saída e a aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque. O responsável pelo setor de Almoxarifado efetua o pedido ao constatar que os materiais mantidos em estoque atingiram a quantidade mínima para atender satisfatoriamente às necessidades dos setores requisitantes até a compra de nova remessa.

Observando o disposto no subitem 2.5 da Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, deve ser

evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso e também daqueles propensos ao obsolescimento.

3.6. RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO — RMA

Com o objetivo de conferir e compatibilizar o saldo das contas dos materiais disponíveis no estoque do Almojarifado com os registros contábeis, no início de cada mês, o responsável pelo setor de Almojarifado emite o RMA através do sistema de controle patrimonial e o encaminha para o setor de contabilidade até o terceiro dia útil de cada mês.

3.7. DA CESSÃO

A cessão consiste na movimentação de material do estoque do Almojarifado, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, entre unidades do IFTO ou para outro órgão do âmbito da Administração Federal direta ou indireta. Nesse caso, deve-se considerar, primeiramente, a cessão entre unidades do Instituto Federal do Tocantins.

No âmbito do IFTO, a disponibilidade de materiais para cessão poderá ser consultada por meio de plataforma digital, onde a atualização dos itens disponíveis para cessão compete ao responsável pelo Almojarifado. Será adotado o critério ordem de manifestação de interesse para fins de definição da unidade que receberá o material cedido.

3.8. DA ALIENAÇÃO

A alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação.

O material recebido por doação, cessão ou permuta somente deve ser incluso e registrado no Almojarifado se estiver devidamente acompanhado do respectivo documento de entrega, que pode ser o Termo, o Processo ou a Requisição.

Compete à Gerência/Diretoria de Administração colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almojarifados e os outros bens móveis distribuídos considerados ociosos e providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecoverável.

3.9. INVENTÁRIOS DE ALMOXARIFADO

Os controles dos materiais em estoque no Almojarifado serão feitos por meio de inventários, que poderão ser realizados no início das atividades, anualmente, quando da transferência de responsabilidade, de extinção ou de transformação, e eventualmente.

Os inventários consistem na verificação dos materiais existentes de acordo com os relatórios processados pelo sistema eletrônico do Almojarifado. Conforme o art. 88 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis, objetivando-se verificar se os procedimentos estão de acordo com as disposições legais que os regulamentam.

O inventário tem por finalidade:

- I - relacionar e especificar detalhadamente o material existente em estoque;
- II - apurar o material em estoque, para fins de transferência de responsabilidade;
- III - avaliar as condições de armazenamento dos materiais estocados;
- IV - avaliar a disposição física dos materiais, a fim de verificar a praticidade na sua movimentação; e
- V - apurar o material em estoque, para fins de encerramento, quando da extinção ou transferência de órgãos e entidades.

Todos os trabalhos inerentes ao inventário devem ser efetuados por meio de uma comissão específica composta por, no mínimo, 3 (três) servidores de diferentes setores que não trabalhem no setor de Almojarifado.

Compõem o processo de inventário do Almojarifado: portaria de nomeação da comissão; relatórios de saldos e movimentações de materiais do estoque; Termo de

Conferência; encaminhamentos; relatório final da comissão; e despacho final do ordenador de despesas.

4. GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações que incorporam o acervo patrimonial móvel de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis no âmbito das unidades gestoras.

À Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, assessorada diretamente pelos responsáveis, no que concerne ao material permanente em uso, compete cuidar da localização, do recolhimento, da manutenção e da redistribuição desse material, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade, que conterão os elementos necessários à perfeita caracterização do bem.

É de responsabilidade da Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, quando da realização de serviços de recuperação de bens patrimoniais, registrar o valor real do serviço no sistema informatizado de gestão patrimonial de forma a atualizar o valor do bem.

A qualidade de responsável, atribuída pelo dirigente da unidade gestora, constitui prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do IFTO.

Na mudança de servidor que detenha carga patrimonial, deverá ser realizado inventário de transferência de responsabilidade para conferência e transferência do patrimônio. O procedimento deve ser realizado, preferencialmente, na presença do novo responsável, do antecessor e do coordenador de patrimônio.

Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao material.

O servidor poderá ser responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do IFTO, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.

Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva carga patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de gestão patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

4.1. TOMBAMENTO

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial do Instituto Federal do Tocantins e no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da instituição apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial da unidade. O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na instituição e envolve desde o lançamento dos bens no sistema patrimonial até a identificação patrimonial do bem.

O tombamento de bens oriundos de projetos de pesquisa, emendas parlamentares e termos de execução descentralizada que foram custeados e/ou empenhados pela Reitoria serão exclusivamente incorporados e tombados pela Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria para posterior transferência à unidade de destino. As aquisições empenhadas diretamente pelos **campi** deverão ser tombadas na Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio da unidade.

O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas metálicas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro. O número de patrimônio é único e sequencial para todas as unidades do IFTO, sendo vedada a adoção de sequência numérica diversa.

O procedimento de tombamento deve anteceder o registro da liquidação da nota fiscal no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e, obrigatoriamente, na ocasião do envio da nota fiscal para o setor de execução financeira, a

informação do número do patrimônio deverá ser incluída no processo de pagamento pela Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

4.1.1. Modalidades de Tombamento

Aquisição: É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extraorçamentários. Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho e por meio da nota fiscal de aquisição.

Comodato e Cessão: São denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo. O comodato é o empréstimo realizado entre o IFTO e empresas privadas, enquanto a cessão é o empréstimo entre o IFTO e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio. Como a posse do bem não pertence ao IFTO, um bem tombado por comodato não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial da unidade. Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente à unidade, o comodato deverá ser alterado para doação.

Doação: A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para o IFTO. O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem, tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem ao IFTO.

Fabricação Própria: Como o próprio nome indica, o tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado por alguma unidade do IFTO. Pelo fato da origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre a própria instituição, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem. A Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, no seu subitem 6.4, esclarece que: "A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim." E ainda em seu subitem 6.4.1, que: "O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc."

4.2. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

É o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permite a identificação do material permanente para controle. O tombamento deverá ser realizado após inserir os dados dos documentos fiscais no sistema utilizado para gestão patrimonial, momento em que serão geradas etiquetas contendo o sequencial numérico, atribuindo-se um número patrimonial exclusivo a cada bem.

As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais, à afixação das correspondentes plaquetas ou à utilização de outros meios de identificação do bem móvel serão realizados exclusivamente pela Coordenação de Patrimônio da unidade, logo após o recebimento, aceite e registro do material.

Após a consecução das atividades descritas, a área contábil providenciará o registro contábil do bem no SIAFI, e o coordenador de Almoxarifado e/ou Patrimônio fará a distribuição da carga patrimonial por meio do Termo de Responsabilidade.

As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial capazes de alterar a sua identificação deverão ser obrigatoriamente comunicadas à coordenação responsável. Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas e procedendo-se à atualização da descrição do bem e valor, se for o caso, para fins de pronta identificação.

Na colocação da plaqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- I - garantir a fácil visualização para efeito de identificação;
- II - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;

- III - evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- IV - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta; e
- V - observar se a plaqueta não está sendo fixada sobre alguma indicação importante do bem.

Os bens patrimoniais cujas características físicas e a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento e serão marcados, em separado, conforme orientação da Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o setor onde o bem estiver localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio com vistas à sua reposição.

Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo.

4.3. IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS

Em consonância com os princípios da racionalidade e da economicidade previstos na Constituição Federal, o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar. Tendo em vista esses princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.

No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial, e as operações de tombamento, transferência, movimentação e baixa deverão ser feitas normalmente. Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização. O responsável pelo controle patrimonial deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas a seguir algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

Pela dimensão: Bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta. Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.

Pela funcionalidade: Bem que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos cuja reposição pressupõe a substituição do bem. Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

Pela mobilidade: Bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso. Exemplos: carteira de estudante, cadeiras fixas sem braço.

Pelo valor artístico ou histórico: Bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta. Exemplos: quadros ou objetos de arte.

Pela dificuldade de acesso: Bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio. Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar, placas de energia solar.

4.4. TERMO DE RESPONSABILIDADE

A Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, em seu subitem 7.11, apresenta que: "Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário [...]".

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo responsável pela guarda e conservação do bem. Uma via será arquivada na Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio da unidade gestora, e a outra será entregue ao signatário.

Os Termos de Responsabilidade ou Recebimento serão emitidos sempre que ocorrer:

- I - tombamento de novos bens;
- II - mudança de responsável pela guarda de bens;
- III - mudança de localização de bens; e
- IV - renovação anual.

No âmbito da unidade, o gestor máximo deverá expedir portaria com a identificação dos agentes responsáveis pela carga patrimonial, de acordo com a sua respectiva localização.

Orienta-se que, nos casos de movimentação de servidores e de vacância, a Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio deve ser consultada para emissão de "Nada Consta Patrimonial".

4.5. DA CARGA, DESCARGA E MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Carga é a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário. A descarga é a transferência desta responsabilidade.

A movimentação de bens móveis na unidade gestora dar-se-á por: empréstimo; transferência de carga patrimonial; e necessidade de reparo e manutenção.

O controle das movimentações e alterações ocorridas no parque de bens patrimoniais móveis da unidade gestora é feito mediante a comunicação formal à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, que irá registrar no sistema informatizado de gestão de patrimônio.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio ou ao responsável, e ainda deve-se verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa, e esta deve ser precedida de autorização do gestor autorizando a execução do serviço.

A solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo responsável mediante provocação escrita do titular do setor, constando o(s) número(s) de patrimônio e a descrição dos materiais e equipamentos a serem consertados, e encaminhada à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

Nos casos de situação patrimonial "ociosa" ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, o bem deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio.

O recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo dirigente de cada unidade gestora.

O remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:

- I - transferência entre detentores de carga patrimonial sem movimentação física, também chamada de transferência de titularidade de função de confiança;
- II - transferência entre detentores de carga patrimonial com movimentação física; e
- III - somente a movimentação física do bem.

4.6. TRANSFERÊNCIA DE BENS ENTRE UNIDADES DO IFTO

A transferência de bens entre unidades do IFTO ocorrerá mediante solicitação formal da unidade interessada e aprovação da movimentação pelo ordenador de despesas da unidade detentora do bem, devendo obedecer aos seguintes procedimentos:

- I - abertura de processo;
- II - instrução do processo com a solicitação da transferência, quando houver;
- III - confecção do Termo de Transferência Patrimonial pela Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio de origem;
- IV - assinaturas dos gestores das unidades — Cedente e Cessionário;

- V - assinaturas dos responsáveis pelo patrimônio da unidade gestora;
- VI - documento de transferência realizada através do sistema de gestão de patrimônio (Sistema Unificado de Administração Pública — SUAP ou equivalente); e
- VII - lançamento patrimonial no SIAFI relativo à transferência realizada pelos setores de contabilidade das unidades envolvidas (saída e entrada).

No âmbito do IFTO, a transferência de material ocioso entre as unidades deve ser incentivada e priorizada. Os materiais que não tiverem mais utilidade na unidade detentora devem ser disponibilizados em plataforma própria do IFTO para que as outras unidades possam manifestar interesse na transferência do material. Será adotado o critério de ordem de manifestação de interesse na definição da unidade que receberá o material disponível.

4.7. CONTROLE PATRIMONIAL

4.7.1. Controle Físico

É o conjunto de procedimentos adotados pela Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio voltados à verificação da localização e do estado de conservação dos bens patrimoniais.

O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado.

O controle físico envolve as seguintes modalidades:

4.7.1.1. Controle de Localização

Consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, com vistas à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização.

A divergência constatada entre a localização real do bem e a que constar no relatório de cadastro deve ser imediatamente corrigida pela Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

4.7.1.2. Controle do Estado de Conservação

Consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, objetivando manter sua integridade física, observando-se a proteção do bem contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar corrosão, oxidação, deterioração e outros fatores que possam reduzir a sua vida útil.

A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, realizados por iniciativa da Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, ou no decorrer do inventário anual, ou quando manifestada pelo detentor da carga patrimonial, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservação:

- I - bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- II - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- III - recuperável: quando sua recuperação for possível e orçada em até 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- IV - antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- V - irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação atual do bem em relação à que está registrada, a Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio pode alterar a informação contida no registro, informando a nova situação do estado de conservação.

4.7.1.3. Controle de Utilização

Consiste na identificação e análise, pela Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio ou do detentor da carga patrimonial, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

- I - conhecimento das condições de utilização do bem em função das atividades desenvolvidas pela unidade administrativa;
- II - cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se referem à capacidade operacional e ao manuseio; e
- III - compatibilidade entre a finalidade, as características do bem e a natureza dos serviços a ele atribuídos.

A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita através de verificações locais, realizadas por iniciativa da Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

4.8. DESAPARECIMENTO E DEPREDACÃO DE BENS MÓVEIS

O desaparecimento de um bem patrimonial móvel — total ou parcial — por furto, roubo, depredação ou qualquer outro sinistro deverá de imediato ser comunicado pelo responsável pela carga patrimonial à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio ou apurado de ofício pela Administração, observando-se os seguintes encaminhamentos e providências:

- I - Caberá ao detentor da carga patrimonial registrar Boletim de Ocorrência no Departamento da Polícia Federal, quando couber. Deverá ser apresentada cópia do Boletim de Ocorrência em até 15 (quinze) dias, contados da ocorrência do fato gerador, à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio para autuação no processo administrativo correspondente.
- II - A Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio deverá registrar o ocorrido em processo administrativo próprio, incluindo nos autos os documentos pertinentes e registrando o valor atualizado do bem, conforme seu estado de conservação. Em seguida, os autos devem ser encaminhados ao gerente/diretor de Administração da unidade.
- III - A Gerência/Diretoria de Administração deverá comunicar o fato ao gestor máximo da unidade, que deverá encaminhar o processo para a Corregedoria do IFTO para providências cabíveis.
- IV - Após finalização do juízo de admissibilidade e/ou apuração dos fatos, a Corregedoria deverá encaminhar os autos para ciência do gestor máximo da unidade para providências cabíveis ao ressarcimento ao erário e/ou baixa patrimonial, quando couber.
- V - Na ocorrência de sindicância ou outro procedimento correcional, após conclusão da apuração e sendo decidida pela responsabilização do agente público, o processo, acompanhado de parecer conclusivo homologado pela autoridade máxima da unidade gestora, deverá ser encaminhado ao responsabilizado para manifestação acerca da forma de restituição, se reposição do bem ou ressarcimento do valor do bem ou do custo do reparo.
- VI - No caso de opção do responsabilizado pela reposição do bem, o processo será encaminhado à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio da unidade para comunicação ao interessado acerca da descrição detalhada do material e indicação do prazo de até 30 (trinta) dias corridos para apresentação do bem a essa Coordenação.
- VII - No caso de ressarcimento do valor do bem ou do custo do reparo pelo responsabilizado, a Unidade Setorial de Gestão de Pessoas expedirá comunicação oficial estipulando o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação, para que o responsabilizado se manifeste acerca da forma de ressarcimento, conforme previsto no art. 46 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

VIII - Concluídos os procedimentos de apuração, o gestor máximo da unidade deverá encaminhar o processo à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, que providenciará os procedimentos para baixa patrimonial no sistema de controle patrimonial e posterior encaminhamento ao setor de contabilidade para baixa no SIAFI.

4.9. INVENTÁRIO

Inventário físico é o instrumento de controle que permite: o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora; o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos; a verificação da disponibilidade dos bens da unidade; e o saneamento do acervo.

De acordo com a Instrução Normativa nº 205, de 8 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, são cinco os tipos de inventários físicos:

“8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro década 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.”

Os inventários físicos de cunho gerencial deverão ser efetuados por comissão designada pela autoridade máxima da unidade gestora, ressalvados aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

4.10. COMISSÃO DE INVENTÁRIO

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente e não ter em sua composição servidores e/ou funcionários lotados na Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, no caso de inventários de bens do ativo permanente.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

I - verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;

II - avaliar o estado de conservação desses bens;

III - classificar os bens passíveis de disponibilidade;

IV - identificar os bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;

V - identificar bens permanentes eventualmente não tombados;

VI - identificar bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e

VII - emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso.

No âmbito do IFTO, a designação da comissão responsável pelo inventário físico anual deverá ser designada até o mês de agosto de cada exercício. Nos termos da

Política Centralizada de Administração do IFTO, é atribuição do gestor máximo da unidade as providências cabíveis à designação da comissão responsável.

4.11. BENS NÃO INVENTARIADOS

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização do inventário. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o gestor máximo da unidade gestora deverá encaminhar o relatório à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio para, inicialmente, providenciar a notificação ao detentor da carga.

Persistindo a não localização do bem, o gestor máximo da unidade deverá encaminhar o processo administrativo de apuração da ocorrência para a Corregedoria do IFTO, que adotará os procedimentos cabíveis.

4.12. AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO

Ao tratar de Ativo Permanente, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, permite que se proceda à avaliação e à reavaliação dos bens móveis e imóveis, procedimento este que, utilizado adequadamente, vem a exprimir maior realidade quanto ao valor do patrimônio público. Vejamos:

“Art. 106. A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:

[...]

II - os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

[...]

§ 3º Poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis.”

Entende-se como reavaliação a técnica de atualização dos valores dos bens de uma instituição, por meio do preço de mercado, de modo que a diferença entre o valor originalmente registrado e o valor reavaliado deve ser registrada no patrimônio.

A reavaliação deve ser realizada por comissão designada especificamente para esta finalidade, que adotará os critérios de valor de mercado, estado de conservação e vida útil exaurida do bem para indicar o valor reavaliado. Além da reavaliação do valor, a comissão deverá indicar a nova vida útil do bem reavaliado. Outros critérios de reavaliação podem ser adotados mediante publicação por meio de portaria do gestor máximo da unidade.

A reavaliação poderá ser realizada por lotes, quando se referir ao conjunto de bens similares, com vida útil e utilização em condições semelhantes.

Uma vez realizada a reavaliação, deve-se observar a periodicidade de 4 (quatro) anos, de modo a manter o patrimônio avaliado a valor justo.

O procedimento de reavaliação de bens permanentes observará a disponibilidade de registro no sistema de controle patrimonial adotado no âmbito do IFTO.

4.13. DEPRECIACÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO

Segundo a Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período.

Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem.

A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas quanto à redução do valor — o uso, a ação da natureza e a obsolescência —, de forma que se inicia a partir do momento em que o item do ativo se tornar disponível para uso. Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que a parcela será abatida no valor contábil do bem e incluída no valor da conta de depreciação. O desgaste ou a obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou

exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

Por fim, a exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis, e a principal causa da redução do valor é a exploração.

Exemplos de elementos do patrimônio que sofrem depreciação, amortização e exaustão são, respectivamente, veículos, **softwares** e recursos minerais.

Os bens não depreciables, a título de exemplo, são:

- I - terrenos rurais e urbanos;
- II - prédios ou construções não alugados e não utilizados pelo proprietário na produção dos seus rendimentos ou destinados a revenda;
- III - bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, os quais normalmente aumentam de valor com o tempo;
- IV - bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente de vida útil indeterminada; e
- V - animais que se destinam à exposição e à preservação.

5. GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis que compõem o patrimônio do Instituto Federal do Tocantins são registrados no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), da Superintendência do Patrimônio da União (SPU), e devem ser cadastrados e atualizados conforme legislação vigente da SPU.

O SPIUnet faz a gerência da utilização dos imóveis da União, classificados como “Bens de Uso Especial”, que tem como objetivo manter controle sobre os imóveis, utilizações e usuários, emitir relatórios gerenciais e permitir utilização de elementos gráficos (mapas, plantas, fotos, etc.). Segundo o manual do SPIUnet, Imóveis de Uso Especial da União são os imóveis de propriedade da União, os imóveis de terceiros que a União utiliza, os imóveis de propriedade das Fundações e Autarquias e os imóveis das Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, de acordo com a Portaria Interministerial nº 322, de 23 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial da União no dia 27 de agosto de 2001, Ministério da Fazenda, Seção 1.

Os imóveis de uso especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet gerando, assim, um número de Registro Imobiliário Patrimonial (RIP), que se subdivide em:

- I - RIP Imóvel — Corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIPs de utilização; e
- II - RIP Utilização — Corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada Unidade Gestora. Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma Unidade Gestora (UG), deverá ser criada uma Utilização para cada uma.

No SPIUnet, o RIP Imóvel contém as informações referentes ao imóvel, e o RIP Utilização contém as informações referente às benfeitorias do imóvel, alertando que, no SIAFI, o que aparece é o RIP Utilização, chamado de “Conta Corrente”, com o seu respectivo valor, localizado no campo “Valor da Utilização”. Os cadastros dos imóveis no SPIUnet devem ser realizados a partir do momento que houver uma Escritura Pública em Cartório em nome do IFTO. Os lançamentos contábeis serão automatizados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), facilitando a elaboração do Balanço Patrimonial.

Todos os lançamentos no SPIUnet devem seguir os passos descritos no Manual da Superintendência do Patrimônio da União (SPU).

Para que o usuário possa fazer qualquer alteração no SPIUnet que venha refletir no SIAFI, é necessário que ele possua habilitação de executor. A senha deve ser solicitada ao cadastrador do SIAFI da Reitoria do IFTO. A atualização dos valores é feita exclusivamente pelo SPIUnet, que aciona, automaticamente e em tempo real, o lançamento dos valores no SIAFI.

Para solicitar o cadastramento de um novo usuário, a unidade deve encaminhar para a SPU em Palmas o Formulário de Solicitação de Acesso ao SPIUnet, devidamente preenchido com os dados do novo usuário, com a assinatura do superior imediato e do responsável pela UG.

5.1. INCORPORAÇÃO DE IMÓVEIS

Após conclusão de obra, doação ou transferência de imóveis, deverão ser adotados os procedimentos para inserção do bem no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet).

No caso de conclusão de obras, será utilizado, para fins de incorporação, o valor registrado na conta "Obras em Andamento", e o pedido de incorporação deverá ser solicitado pelo gestor máximo da unidade à Pró-Reitoria de Administração, mediante encaminhamento do Termo Definitivo de Recebimento de Obra.

O valor da referida obra registrado inicialmente na conta obras em andamento, após a devida incorporação, deverá ser baixado para evitar duplicidade de registros, uma vez que, atualizado no SPIUnet, o valor agregado ao imóvel será lançado de forma automática no SIAFI.

Após incorporação, compete à Diretoria de Infraestrutura promover a reavaliação do imóvel para atualização do valor do bem, conforme procedimento disposto no tópico seguinte deste Manual.

No caso de incorporação em decorrência de doação ou cessão, compete ao gestor máximo da unidade encaminhar o Termo de Doação ou Cessão à Diretoria de Infraestrutura para avaliação do imóvel. Posteriormente, as informações deverão ser encaminhadas à Pró-reitoria de Administração para cadastro no SPIUnet.

Nas incorporações provenientes de aquisição, compete ao gestor máximo da unidade encaminhar à Pró-Reitoria de Administração o contrato de compra e venda e a nota fiscal para cadastro do imóvel no SPIUnet. Será utilizado, para fins de incorporação, o valor total da compra do imóvel.

5.2. REAVALIAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS

Nos termos da Política Centralizada de Administração Patrimonial no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, a reavaliação dos bens imóveis deve ocorrer, no máximo, a cada quadriênio ou após a conclusão de obras ou serviços de engenharia que acarretem alteração do valor do imóvel.

As diretrizes e a metodologia para reavaliação serão definidas e publicizadas pela Diretoria de Infraestrutura da Reitoria, que adotará os procedimentos cabíveis em conformidade com as orientações da Superintendência do Patrimônio da União (SPU).

Os resultados da reavaliação deverão ser apresentados à Pró-Reitoria de Administração para atualização do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), que será implementada pela Coordenação de Contabilidade e Custos ou pelo Setor de Contabilidade da unidade, quando houver.

6. DESFAZIMENTO DE BENS

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, processo cujas atividades de identificação, recolhimento, classificação, destinação e baixa do acervo patrimonial, realizadas de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizadas pelos gestores das unidades, culminarão no efetivo desfazimento.

6.1. PRÉ-REQUISITOS PARA DESFAZIMENTO

De modo geral, o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, orienta os órgãos e entidades da administração pública federal a fazerem o reaproveitamento, ou seja, a reutilização dos seus bens inservíveis, dando-lhes a devida destinação por meio da adequada forma de desfazimento. Dentre as formas de desfazimento, o decreto traz expressamente a cessão, a transferência ou a doação de bens inservíveis.

De forma suplementar, quando o reaproveitamento de bens inservíveis for considerado inoportuno ou inconveniente, o Decreto orienta que eles poderão ser alienados,

em conformidade com a legislação aplicada às licitações e aos contratos, sendo indispensável a avaliação prévia.

Por sua vez, a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, além da doação, traz a dação em pagamento, a permuta e a venda como outros tipos de alienação; entendida a alienação como transferência de propriedade, diferentemente da cessão e da transferência, que se constituem em movimentação de bens com transferência de posse.

6.2. AS FORMAS DE DESFAZIMENTO E DESTINAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS

Após ser realizado o inventário anual dos bens móveis por comissão específica, esta poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público e se processará pela movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de bens públicos.

No âmbito do IFTO, serão adotadas as seguintes formas de desfazimento: doação, leilão e inutilização ou abandono.

6.2.1. Doação: Na hipótese de se tratar de bem móvel inservível, exclusivamente para fins de uso de interesse social, depois de avaliada a oportunidade e a conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, poderá ser feita em favor:

- I - da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas;
- II - das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federal prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade-fim por elas prestada;
- III - dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e de suas autarquias e fundações públicas;
- IV - de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP5), a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; e
- V - de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no art. 40 do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

A disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deve ser realizada, prioritariamente, por meio de plataforma oficial de doações do governo federal e em consonância com o ato normativo que dispuser sobre a sua utilização.

6.2.2. Leilão: Modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance. O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração, e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais.

O leilão será precedido da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, que conterá:

- I - a descrição do bem, com suas características, e, no caso de imóvel, sua situação e suas divisas, com remissão à matrícula e aos registros;
- II - o valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;
- III - a indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes;
- IV - o sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se, excepcionalmente, for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, a data e o horário de sua realização; e

V - a especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.

Além da divulgação no sítio eletrônico oficial, o edital do leilão será afixado em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração e poderá, ainda, ser divulgado por outros meios necessários para ampliar a publicidade e a competitividade da licitação.

6.2.3. Inutilização ou Abandono: Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio. Os desfazimentos por inutilização ou abandono deverão observar os termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; e adicionalmente, o Decreto nº 9.373, de 2018, no seu art. 9º, o qual dispõe que os alienatários e os beneficiários da transferência de domínio se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis. No IFTO, as comissões de desfazimento poderão requisitar à autoridade competente nos **campi** e na Reitoria o suporte das áreas de gestão ambiental local, para que se proceda à adequada destinação ou disposição ambiental final.

6.3. CASOS ESPECIAIS DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS

Casos especiais são aqueles que não estão expressamente apresentados no Decreto nº 9.373, de 2018, e que, ou são tratados em legislação específica, ou são experimentados durante a execução dos processos de trabalho nas unidades.

6.3.1. Desfazimento de materiais de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): Após levantamento dos equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis, não havendo interesse por parte de nenhuma unidade da instituição, poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do governo federal.

Dessa forma, deverá ser adotado o procedimento indicado pelo órgão gestor da Política de Desfazimento de Bens Eletrônicos para envio da relação de bens disponíveis no âmbito do IFTO. Destaca-se que devem ser retirados todos os arquivos dos HDs e dos demais equipamentos que contenham armazenamento, de forma que suas informações não possam ser acessadas após o desfazimento (formatação, caso seja preciso). No caso dos computadores e equipamentos que possuem licenças de **softwares**, estas podem ser reaproveitadas em outros equipamentos, sendo alocadas onde houver necessidade.

6.3.2. Desfazimento de Resíduos Perigosos: Os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

6.3.3. Desfazimento de Símbolos Nacionais: O art. 32 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, determina que as Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da Bandeira, segundo o cerimonial peculiar.

6.3.4. Desfazimento de veículos oficiais: O desfazimento de veículos deve seguir o previsto na Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Ao dispor sobre reaproveitamento, cessão e alienação de veículos oficiais, estabelece que os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal deverão proceder ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, na forma do Decreto pertinente e da própria Instrução Normativa.

O veículo classificado como irrecuperável será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 9 de novembro de

1994, e demais normativos vigentes.

6.4. FLUXO ADMINISTRATIVO

A partir da análise e do entendimento da legislação e da teoria levantadas sobre o processo de baixa patrimonial de bens móveis, chega-se à seguinte sequência de análise de fluxos a serem seguidos para se proceder ao processo de baixa de forma correta, composto pelos seguintes passos:

1º etapa — Coordenação de patrimônio ou setor equivalente: Fazer levantamento de bens passíveis para desfazimento, proceder à abertura do processo administrativo equivalente e orientar o gestor máximo da unidade a designar a Comissão de Desfazimento de Bens.

2º etapa — Gestor máximo da unidade: Constituir Comissão de Desfazimento de Bens, nos termos do art. 10 do Decreto nº 9.373, de 2018, que estabelece que a comissão responsável deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) servidores do órgão.

3º etapa — Comissão de Desfazimento de Bens: A Comissão terá as seguintes atribuições: obter o levantamento dos bens inservíveis; formar lotes por grupo de material; efetuar a avaliação física e financeira dos bens inservíveis levantados; classificar os bens inservíveis como: ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis; definir a forma de desfazimento e destinação; instruir o processo administrativo de desfazimento; elaborar relatório de desfazimento de materiais e submetê-lo à apreciação e vista do reitor/diretor-geral; e adotar os procedimentos para o efetivo desfazimento, quando for necessário.

4º etapa — Ordenador de Despesas: Apreciar e aprovar o relatório de desfazimento da comissão e autorizar o desfazimento por meio de despacho decisório. Em caso de não aprovação do relatório, os autos devem ser restituídos à comissão para ajustes necessários.

5º etapa — Efetivo desfazimento dos bens: Será realizado de acordo com as formas de desfazimento, detalhadas a seguir.

6.5. Desfazimento via Doação

Após receber o processo administrativo com o relatório da comissão e a autorização de desfazimento emitida pelo gestor máximo da unidade, a Coordenação de Patrimônio deve:

- I - disponibilizar relação de bens disponíveis para doação na plataforma oficial de doações do governo federal;
- II - havendo manifestação de interesse pela doação dos bens disponibilizados na plataforma oficial de doações, viabilizar, nos termos dos normativos vigentes, a movimentação física dos bens para a entidade interessada; e
- III - não havendo manifestação de interesse nos bens disponibilizados na plataforma oficial de doações, cientificar a ocorrência à Comissão de Desfazimento, que será responsável pelos procedimentos cabíveis à publicação de edital de chamamento para seleção de entidade interessada na doação, adotando-se o critério de ordem de manifestação de interesse.

6.6. Desfazimento via Leilão

O desfazimento via leilão deve ocorrer em conformidade com a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Neste caso, orienta-se que o gestor máximo da unidade constitua comissão específica responsável pela organização e realização do leilão, nos termos da legislação vigente.

6.7. Desfazimento via Inutilização ou Abandono

Esgotadas as possibilidades de doação dos bens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis, poderá ser adotado o desfazimento por inutilização ou abandono, devendo ser inutilizados ou submetidos ao desfazimento com destinação ambientalmente adequada, aplicando-se o disposto nas normas específicas que

regulamentam o assunto, de acordo com a natureza e o tipo do bem. O desfazimento dos bens baixados por inutilização poderá ser realizado por meio de descarte ou incineração.

I - Para o descarte dos bens, o órgão deverá realizar parcerias com cooperativas, associações e/ou outras instituições de cunho social, devendo ser formalizado documento assegurando que a instituição parceira realizará o descarte de acordo com as normas ambientais. Este documento deverá constar no processo físico de baixa por inutilização dos bens.

II - As partes de bens que possuam componentes de madeira contaminadas por insetos nocivos ou que estejam extremamente deterioradas deverão ser incineradas, podendo o órgão realizar, para essa finalidade, parcerias com cerâmicas ou indústrias, por exemplo.

III - Nenhuma parte dos bens baixados por inutilização poderá ser descartada de forma irregular, em desacordo com as normas ambientais, ficando proibido o abandono de bens e/ou de suas partes em lugares indevidos, sob pena de responsabilização.

Para todas as formas de desfazimento, concluído o efetivo desfazimento dos bens, compete à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio providenciar a baixa patrimonial e encaminhar a relação de bens baixados ao setor de contabilidade para que se proceda à baixa contábil.

7. BASE LEGAL E CONCEITUAL

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)**. 9. ed. STN: Brasília, 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União. **Manual do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet)**. Brasília: SCGPU, 2019.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria do Patrimônio da União. **Manual de Avaliação de Imóveis do Patrimônio da União**. Brasília: SPU, 2018.

Constituição da República Federativa do Brasil, 1988.

Decreto nº 1.305, de 9 de novembro de 1994. Regulamenta a Lei nº 8.722, de 27 de outubro de 1993, que torna obrigatória a baixa de veículos vendidos como sucata e dá outras providências.

Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022. Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

Instrução Normativa DASP nº 142, de 5 de agosto de 1983. Orientações para padronização de procedimentos inerentes à administração de materiais em órgãos públicos no âmbito federal.

Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988. Racionaliza com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Instrução Normativa SG/MPDG nº 11, de 29 de novembro de 2018. Dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional - Reuse.Gov.

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 4 de junho de 2014. Dispõe sobre regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) nos projetos e respectivas edificações públicas federais novas ou que recebam retrofit.

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008. Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998. Dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências.

Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999. Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências.

Manual SIAFI. Assunto: 020330 — Reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, Autarquia e Fundações.

Portaria Conjunta MF/MPOG nº 703, de 10 de dezembro de 2014. Dispõe sobre procedimentos e requisitos gerais para mensuração, atualização, reavaliação e depreciação dos bens imóveis da União, autarquias, e fundações públicas federais.

Portaria Interministerial STN/SPU nº 322, de 23 de agosto de 2001. Determina a realização, até 10 de dezembro de 2001, do cadastramento, no SPN2000, dos imóveis sob a jurisdição dos órgãos Públicos Federais, Autarquias, Fundações Públicas e Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Portaria MPDG nº 385, de 28 de novembro de 2018. Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS), no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal.

Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.136, de 21 de novembro de 2008. Aprova a NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 13/12/2023, às 21:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2183151** e o código CRC **9677122A**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.iftto.edu.br — reitoria@iftto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.005666/2023-09

SEI nº 2183151