



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

MANUAL DE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA COMISSÕES INVENTARIANTES

Outubro - 2018



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

APRESENTAÇÃO

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

A Diretoria Administrativa - DIRAD, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPA, e as Seções de Patrimônio, das Coordenações de Apoio Administrativo dos Campus, 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 patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes e deve ser realizado anualmente em todos os entes da Administração Pública Federal, tornando-se uma ferramenta de controle que permite identificar as falhas e efetuar correções na gestão patrimonial.

Desta forma e considerando a necessidade de uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário anual dos bens móveis da UFSB, 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, 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 não apenas da Seção de Patrimônio, mas de todos os servidores da instituição, tanto os responsáveis pela guarda do material, quanto os que fazem uso.

Desenvolvido pela Diretoria Administrativa e pela Coordenação de Compras 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

1. DA BASE LEGAL

Para a elaboração deste manual utilizou-se como referência:

- I. Instrução Normativa Nº 205 de 08 de abril de 1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República;
- II. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional; e
- III. Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964.

2. 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;

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 – Bens Inservíveis - todo bem que esteja em desuso, obsoleto ou irrecuperável para utilização;

VII - 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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

3. INVENTÁRIO

O inventário patrimonial consiste na verificação física dos bens patrimoniais existentes, com atenção para o número do patrimônio, descrição e condição de uso, e deve ser utilizado como ferramenta de informação e controle.

A Reitoria e todos os *Campi* da UFSB devem realizar o inventário patrimonial anualmente, através de comissão designada para tal fim. O acervo patrimonial deve ser averiguado em sua totalidade. Desta forma, as inconsistências verificadas poderão ser corrigidas e a situação patrimonial regularizada.

3.1. Tipos de inventário físico

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e 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 o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade. (Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

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

3.1.1. Inventário Anual

O inventário que será realizado nesse momento pelas comissões inventariantes é o denominado ANUAL, e tem por objetivo comprovar a quantidade de bens patrimoniais do acervo de cada setor da UFSB.

O inventário anual é obrigatório e deve representar as informações relativas ao exercício vigente. Ao final da realização do inventário espera-se que os gestores possam:

- a. Ter uma visão da real situação dos bens existentes na Universidade;
- b. Possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, facilitando a confrontação com os registros no SIAFI e adequando a valoração do patrimônio institucional;
- c. Verificar a existência e a localização dos bens, possibilitando a atualização dos termos e contribuindo para uma melhor eficácia e transparência da gestão patrimonial;
- d. Atualizar as cargas patrimoniais e seus respectivos responsáveis e emitir os termos de responsabilidade com assinatura dos atuais chefes das unidades;
- e. Identificar os bens não inventariados e tomar as providências necessárias;
- f. Identificar os bens ociosos e em disponibilidade redistribuindo-os a outras unidades gestoras;
- g. Identificar os bens inservíveis tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- h. Identificar os bens particulares presentes nas unidades gestoras.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

O inventário será agrupado de acordo com as categorias patrimoniais elencadas no plano de contas único da Administração Pública, devendo conter:

- descrição padronizada do bem;
- número de registro do bem;
- valor do bem: preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação;
- estado do bem:
 1. novo: quando o bem é recém construído;
 2. bom: quando o bem se encontra íntegro. Os danos encontrados não comprometem suas qualidades físicas ou estética, nem sua integridade física. O bem poderá necessitar de reparos de manutenção e limpeza, mas atende às normas de segurança e habitabilidade;
 3. ocioso: quando em perfeitas condições de uso, mas não esteja em uso;
 4. recuperável: quando o bem apresenta problemas que não comprometem sua integridade, mas que degradam suas qualidades físicas e/ou estéticas que podem levar à perda de suas características, podendo necessitar de algum reparo, tais como pintura;
 5. antieconômico: quando sua manutenção for viável, mas onerosa; ou
 6. 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.
- outros elementos que se julguem necessários.

3.2. Das situações decorrentes do inventário e das recomendações

- a. Bem encontrado fisicamente e tombado: quando o bem consta da listagem geral e é encontrado no local. Situação ideal;
- b. Bem não encontrado fisicamente, mas tombado: quando o bem consta da listagem geral, mas não é encontrado no local. Deve-se verificar a possibilidade de o bem estar em outro local, o que seria o caso de transferência, ou, ainda, de o bem não existir mais, o que seria o caso de apuração de responsabilidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio

- c. Bem encontrado fisicamente, mas sem tombamento: quando o bem não consta da listagem geral, mas é encontrado no local. Deve-se analisar o bem para posterior registro/tombamento, conforme sua situação;
- d. Bem particular: quando o bem é de propriedade particular e não faz parte do patrimônio da UFSB. Deve-se identificar o bem com a fixação da etiqueta de bem particular;
- e. Bem com etiqueta ilegível e/ou danificada: quando o bem possui etiqueta de tombamento que está ilegível e/ou danificada, dificultando ou impedindo sua correta identificação. Deve-se comunicar o Setor/Seção de Patrimônio para proceder à substituição;
- f. Bem encontrado com defeito e/ou inutilizado. Deve-se comunicar o Setor/Seção de Patrimônio para realização dos procedimentos legais apuração e baixa do bem.

As descrições seguintes devem ser consideradas para efeito de análise quanto ao relatório gerado através do SIPAC:

- a. Bens inventariados: bens encontrados pela comissão e que estão cadastrados no sistema;
- b. Bens com divergência de localidade: bens encontrados pela comissão, mas em local diferente do cadastrado no SIPAC;
- c. Bens não cadastrados: bens encontrados pela comissão, mas que não estão registrados no SIPAC;
- d. Bens não inventariados: bens não encontrados pela comissão, que estão cadastrados no SIPAC, na unidade em análise.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

Todo servidor da UFSB poderá ser convocado a auxiliar no procedimento de inventário, durante o momento do levantamento de bens, sob pena de responsabilização funcional. Cabe aos servidores ajudar a Comissão de Inventário a obter informações referentes aos bens de seu setor, inclusive quanto à localização deles.

4.1. Do Setor de Patrimônio:

Compete ao Setor de Patrimônio da Coordenação de Compras e Patrimônio:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

- a. Encaminhar os Relatórios de Bens para Inventário do Exercício Atual, de acordo com o campus, às respectivas comissões de inventário;
- c. Coordenar e orientar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais pelas comissões de inventário;
- d. Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas dos setores e das comissões de inventário;
- e. Providenciar os ajustes necessários para corrigir as irregularidades apontadas pelas comissões de inventário;
- f. Elaborar o Relatório de Inventário Consolidado e encaminhá-lo à Coordenação Contábil e Financeira – CCF até o dia 03/01/2019, com a posição de 31 de dezembro de 2018;

4.2. Da Comissão de Inventário:

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

Tal comissão será nomeada por meio de Portaria emitida pela Pró-reitoria de Planejamento e Administração e publicada na página oficial da UFSB.

Compete a cada Comissão Inventariante:

- a. Receber o Relatório de Bens para Inventário do Exercício Atual do Setor de Patrimônio da Coordenação de Compras e Patrimônio;
- 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 orientação do Setor de Patrimônio da Coordenação de Compras e Patrimônio;
- d. Requisitar quaisquer recursos necessários para a realização do levantamento;
- e. Sempre que necessário a Comissão Inventariante poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio da Coordenação de Compras e Patrimônio;
- 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

- 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. Verificar se os bens se encontram em perfeitas condições;
- j. Verificar o uso do bem, se em uso, ocioso ou inservível;
- l. 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;
- m. Ao término, assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade;
- n. Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, conforme Anexo I, 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.
- o. Encaminhar relatório final ao Setor de Patrimônio da Coordenação de Compras e Patrimônio, tanto o processo físico, como em meio digital, até o dia 30/11/2018;

4.3 Do Responsável pelo Bem

O responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais deve:

- a. Prestar ao Setor de Patrimônio e/ou a Comissão de Inventário informações acerca dos bens sob sua responsabilidade.

5. ORIENTAÇÕES FINAIS

- 1. **TODOS** os bens permanentes deverão ser inventariados;
- 2. Durante a realização do inventário todas as movimentações físicas de bens permanentes (empréstimos e transferências) ficarão **SUSPENSAS**;
- 3. As entregas de materiais permanentes novos serão realizadas normalmente. Pede-se que cada item novo recebido seja imediatamente acrescido à relação de inventário;
- 4. O descumprimento do que dispõe a presente portaria será considerado ato de improbidade administrativa, nos termos do Capítulo II da Lei 8.429/1992, que sujeita o infrator às penas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

estabelecidas na Seção II do artigo 10 do mesmo capítulo, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica;

5. A não conclusão do inventário pela unidade responsável nos prazos aqui estabelecidos caracterizar-se-á como inadimplência, podendo acarretar inclusive a suspensão temporária de remessa de novos materiais permanentes;
6. Os casos omissos serão apreciados pela Coordenação de Compras e Patrimônio juntamente com o Setor de Patrimônio, a Diretoria Administrativa, a Pró-Reitoria de Administração e, se assim o exigir, com o Gabinete do Reitor.

Itabuna, 06 de novembro de 2018.



Francisco José Gomes Mesquita

**Pró-Reitor de Planejamento e Administração
Universidade Federal do Sul da Bahia**

Portaria nº 724, de 3 de Outubro de 2017
DOU nº 191, de 4 de Outubro de 2017



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

**MODELO DE RELATÓRIO DE INVENTÁRIO DO EXERCÍCIO
BENS MÓVEIS**

Aqui são apresentados os requisitos mínimos no Relatório de Inventário do Exercício:

“Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis do exercício de 2018, do Campus XXXXX da Universidade Federal do Sul da Bahia”.

A Comissão de Inventário, designada pela Portaria da Pró-reitoria de Planejamento e Administração n.º xxx, de xx de xxxx de 2018, para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO (Traduz os resultados esperados com o inventário)

O objetivo deste relatório é apresentar os resultados do Inventário Físico Anual de Bens Móveis para o exercício de 20xx, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens existentes, baixados no exercício, não localizados, não tombados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo do campus.

2 – METODOLOGIA E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO (Explicita as fases do levantamento patrimonial)

“Metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho. É a explicação do tipo de pesquisa, do instrumental, do tempo previsto, da equipe de pesquisadores e da divisão do trabalho, das formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, de tudo aquilo que se utilizou no trabalho



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

de pesquisa.” (Manual de Metodologia Científica – Normas ABNT - Faculdade Integrada das Cataratas, 2012, p. 21).

Requisitos mínimos:

- Período de duração: O período entre o início e o término dos trabalhos da comissão compreende as datas de xx/xx/20xx a 31/12/20xx
- Critério utilizado: Foram verificados na sua totalidade os bens constantes da relação fornecida pelo Setor de Patrimônio da Coordenação de Compras e Patrimônio
- Apresentação dos procedimentos que foram tomados para a execução do inventário.

3 – CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

INVENTÁRIO FÍSICO	QUANTIDADE
Total de bens do campus	
Total de bens baixados no exercício (justificar no relatório)	
Total de bens não localizados (constantes na listagem, mas não localizados no setor)	
Total de bens sob investigação do TCA*	
Total de bens existentes (estão no setor, mas não constam na listagem)	
Total de bens inservíveis (que necessitam de manutenção ou sem recuperação)	
Total de bens ociosos (que não estão sendo utilizados)	
Total de bens particulares presente na unidade gestora	

*Citar no relatório os bens em processo de investigação pelo TCA e o andamento dos trabalhos, com as mesmas informações: nº do tomo, características físicas, motivo da abertura do processo, nº do processo.

XXX/BA, 31 de novembro de 20xx”.

Assinaturas com identificação do nome por extenso e matrícula SIAPE:

- Presidente
- 1.º Membro
- 2.º Membro
- 3º Membro
- 4º Membro



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

ANEXOS

- Relatório “Relação de Bens para Inventário do Exercício”, emitido pelo Setor de Patrimônio da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado;
- Anexo I – Formulário “bens existentes” (bens no setor, mas não constantes da listagem);
- Anexo II - Formulário “bens não localizados” (bens constantes da listagem, mas não localizados no setor);
- Anexo III - Formulário “bens não tombados” (bens sem plaqueta);
- Anexo IV - Formulário “bens inservíveis” (bens sem condições de uso);
- Anexo V - Formulário “bens ociosos” (bens que não estão sendo utilizados);
- Anexo VI - Formulário “bens de particulares”;
- Anexo VII - Termo Circunstanciado Administrativo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

TOTAL				

**Anexo VI
Formulário de Bens Particulares**

Nome da Unidade:
Ano Referência:
Setor:

Item	Quantidade	Descrição Detalhada
Declaro, sob as penas da lei, a quem possa interessar, que os bens acima relacionados são de minha propriedade.		
Nome completo do declarante: Cargo: CPF:		



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio**

Assinatura:

Anexo VII



**PODER EXECUTIVO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ENVOLVIDO

NOME		CPF
MATRÍCULA SIAPE	CARGO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO		UNIDADE DE EXERCÍCIO
E-MAIL		DDD/TELEFONE

2. DADOS DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> EXTRAVIO <input type="checkbox"/> DANO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM ATINGIDO	Nº DO PATRIMÔNIO
DATA OCORRÊNCIA	DA	LOCAL DA OCORRÊNCIA (LOGRADOURO, MUNICÍPIO, U.F.)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio

DESCRIÇÃO DOS FATOS (No campo nº 2, devem ser descritas todas as informações/ variáveis à elucidação dos fatos, que expliquem, da forma mais clara e objetiva possível, o que aconteceu ou possa ter acontecido com o bem. Importante destacar que, nos casos em que haja configuração de roubo ou furto, deve ser aberto Boletim de Ocorrência. Observação: O servidor envolvido (identificado no item 1) não pode fazer a análise do ocorrido. Ou seja, o preenchimento deste campo deve ser efetuado, sempre que possível, pelo respectivo agente patrimonial seccional ou setorial, responsável pela gerência dos bens na respectiva seccional, conforme previsto na Portaria nº 007/GR/2007. Caso o agente patrimonial seja o servidor envolvido, deve-se providenciar o preenchimento desse campo pela chefia imediata.)

PREÇO DE MERCADO PARA AQUISIÇÃO OU REPARAÇÃO DO BEM ATINGIDO (R\$)	FONTES CONSULTADAS PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE MERCADO:

3. RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA (Neste campo, preencher os dados do servidor que relatou o item 2).

NOME	MATRÍCULA SIAPE
FUNÇÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO
LOCAL / DATA	ASSINATURA

4. CIÊNCIA DO SERVIDOR ENVOLVIDO (Ciência do servidor envolvido, cujos dados foram preenchidos no campo 1)

Eu, _____, declaro-me ciente da descrição da ocorrência acima e de que me é facultado apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, manifestação escrita e/ou o ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, bem como outros documentos que achar pertinentes.

LOCAL	DATA
ASSINATURA	/ /

5. PARECER DO RESPONSÁVEL PELA LAVRATURA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio

O servidor envolvido apresentou: MANIFESTAÇÃO ESCRITA () SIM () NÃO RESSARCIMENTO AO ERÁRIO () SIM () NÃO

ANÁLISE. (Neste campo, deve ser dado o parecer final, a ser efetuado pelo servidor ou servidora que preencheu o item 2. Ou seja, apresenta uma conclusão quanto à análise dos fatos ocorridos, conforme relatos do servidor envolvido e das informações que o próprio agente patrimonial possui quanto ao caso. Documentos que comprovam os fatos podem ser anexados ao processo, visando a maior transparência e esclarecimentos possível para elucidação dos fatos.)

ABERTURA DE PRAZO PARA EFETUAR O RESSARCIMENTO
(preencher somente em caso de conduta culposa do servidor envolvido e de não ter ocorrido o ressarcimento no prazo concedido no item 4 acima)

Em razão do exposto na análise acima, ofereço ao servidor envolvido a oportunidade de apresentar ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da presente data, nos termos do art. 4º da IN CGU nº 04/2009.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE	ASSINATURA DO SERVIDOR ENVOLVIDO	DATA / /
--	----------------------------------	-------------



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
Pró-reitoria de Planejamento e Administração
Diretoria Administrativa
Coordenação de Compras e Patrimônio

CONCLUSÃO

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público indica a responsabilidade de pessoa jurídica decorrente de contrato celebrado com a Administração Pública, de modo que se recomenda o encaminhamento destes autos ao fiscal do contrato administrativo para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem extraviado/danificado, de acordo com a forma avençada no instrumento contratual e conforme a legislação pertinente.

() O fato descrito acima que ocasionou o extravio/dano ao bem público decorreu do uso regular deste e/ou de fatores que independeram da ação do agente, de modo que se recomenda o encerramento da presente apuração e o encaminhamento destes autos ao setor responsável pela gerência de bens e materiais para prosseguimento quanto aos demais controles patrimoniais internos.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima apresenta indícios de conduta dolosa do servidor público envolvido, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo este não realizou o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, de modo que se recomenda a apuração de responsabilidade funcional deste na forma definida pelo Título V da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

() O extravio/dano ao bem público descrito acima resultou de conduta culposa do servidor público envolvido, contudo recomenda-se o arquivamento dos presentes autos em razão de o servidor ter promovido o adequado ressarcimento do prejuízo causado ao erário por meio de:

- ① Pagamento.
- ② Entrega de um bem de características iguais ou superiores ao danificado ou extraviado.
- ③ Prestação de serviço que restituiu ao bem danificado as condições anteriores.

Diante do exposto e de acordo com o disposto no art. 2º, § 5º, da Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009, concluo o presente Termo Circunstanciado Administrativo e remeto os autos para julgamento a ser proferido pelo(a)

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

6. DECISÃO DO CHEFE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA (Esta análise final deve ser dada pelo (a) Diretor (a) da unidade administrativa ou de ensino onde ocorreu o extravio ou dano ao bem público. É ela que, na condição de agente patrimonial nato, acolherá ou rejeitará a exposição de motivos, encaminhando o processo, posteriormente, ao DGP para dar prosseguimento).

() ACOLHO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo. Encaminhem-se os presentes autos a COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE – CDP para atendimento da recomendação feita.

() REJEITO a proposta elaborada ao final deste Termo Circunstanciado Administrativo, conforme motivos expostos no despacho de fls. _____.

NOME	MATRÍCULA SIAPE
LOCAL / DATA	ASSINATURA

Modelo aprovado pela Portaria CGU-CRG nº 513, de 05 de março de 2009.