



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

RESOLUÇÃO CONSUP/IFTO Nº 273, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023

Institui a Política Centralizada de Administração Patrimonial no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando deliberação do Conselho Superior, resolve:

Art. 1º Esta Resolução institui a Política Centralizada de Administração Patrimonial no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 1º de abril de 2024.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Presidente**, em 22/03/2024, às 16:44, 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 **2215824** e o código CRC **967B872F**.

POLÍTICA CENTRALIZADA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Política Centralizada de Administração Patrimonial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) dispõe sobre os conceitos, as diretrizes, as estruturas e as responsabilidades aplicáveis à gestão de materiais e bens imóveis.

Parágrafo único. Integram-se e alinham-se a esta Política as normas internas que regulamentam aspectos específicos das atividades relacionadas no âmbito do IFTO.

Art. 2º Esta Política e suas eventuais normas complementares, manuais e procedimentos se aplicam a todas as áreas e níveis de atuação do IFTO.

Art. 3º Para fins desta Política, considera-se:

I - 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;

II - 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;

III - bem antieconômico: aquele que possui um custo de manutenção oneroso ou seu rendimento é precário em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou por ter se tornado obsoleto;

IV - 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;

V - bem irrecuperável: aquele que não puder mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

VI - bem ocioso: aquele que, mesmo em condições de uso, não estiver mais sendo utilizado;

VII - bem recuperável: aquele que sua recuperação seja possível e orçada em até cinquenta por cento de seu valor de mercado;

VIII - bem relacionado: bem cujo processo de identificação por etiqueta não é necessário ou possível, mas apesar de não possuir identificação, é registrado e controlado;

IX - bens permanentes: bens tangíveis ou ativos intangíveis, pertencentes ao ativo não circulante do IFTO;

X - 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);

XI - 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.;

XII - 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;

XIII - bens semoventes: são representados pelos animais utilizados pela instituição para trabalho, produção, reprodução ou exposição, excetuando-se animais utilizados para corte ou laboratório que, dependendo da finalidade, serão bastante representativos dentro do ativo não circulante ou imobilizado;

XIV - 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;

XV - patrimônio: para fins desta Política, será considerado patrimônio o conjunto de bens móveis e imóveis, tangíveis ou intangíveis;

XVI - 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;

- XVII - 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;
- XVIII - 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;
- XIX - descarga patrimonial: é a desincorporação de determinado bem do patrimônio da instituição, comumente chamado de baixa;
- XX - 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;
- XXI - alienação: operação de transferência do direito de propriedade do bem mediante venda, permuta ou doação;
- XXII - 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;
- XXIII - depreciação: é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;
- XXIV - reavaliação: é a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre os membros da comissão responsável para bens do ativo;
- XXV - 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;
- XXVI - 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;
- XXVII - 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;
- XXVIII - 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;
- XXIX - exaustão: é a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;
- XXX - extravio: é o desaparecimento de um bem provocado por perda, roubo ou furto;
- XXXI - incorporação: é o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido e a consequente variação positiva do patrimônio da instituição;
- XXXII - 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;
- XXXIII - vida útil: é o período de tempo no qual um bem atende à finalidade da sua existência, produzindo resultados satisfatórios;
- XXXIV - descaracterização: é a retirada de qualquer marca ou etiqueta que identifique a instituição;
- XXXV - 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;

XXXVI - Comissão de Inventário de Bens Móveis: comissão especial constituída de, no mínimo, 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;

XXXVII - 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 da complexidade e/ou de seus valores; e

XXXVIII - 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.

CAPÍTULO II DA LEGISLAÇÃO

Art. 4º Os principais dispositivos vinculados à Administração Patrimonial são:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

VI - Resolução CFC nº 1.136, de 21 de novembro de 2008, do Conselho Federal de Contabilidade. Aprova a NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão. Disposições gerais, definições, critérios de mensuração e reconhecimento, métodos de depreciação, amortização e exaustão obrigatórios a partir de 2010 para a União, estados, Distrito Federal e municípios; e

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 5º Para fins de definição da estrutura correlata às atividades de Administração Patrimonial no âmbito do Instituto Federal do Tocantins, será considerado o seguinte agrupamento de tipologias de unidades:

- I - **Campus** com unidade gestora própria;
- II - **Campus** Avançado; e
- III - Reitoria.

Art. 6º A gestão da Administração Patrimonial nas unidades deverá obedecer aos seguintes critérios:

I - **Campus** com unidade gestora própria: A Administração Patrimonial deverá ser atribuída à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio, unidade organizacional investida de função comissionada, subordinada direta ou indiretamente à Diretoria/Gerência de Administração da unidade. No caso de ausência transitória ou momentânea de responsável formalmente designado, responderá a unidade organizacional superior que esteja imediatamente associada à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio.

II - **Campus** Avançado: A Administração Patrimonial deverá ser atribuída à Coordenação de Administração e Planejamento, ou unidade organizacional equivalente, investida de função comissionada. No caso de ausência transitória ou momentânea de responsável formalmente designado, caberá à Direção da unidade a atribuição direta de Administração Patrimonial. No tocante à gestão patrimonial, a Coordenação de Administração e Planejamento se reportará à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria.

III - Reitoria: A Administração Patrimonial deverá ser atribuída à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, unidade organizacional investida de função comissionada, subordinada imediatamente à Diretoria responsável pela área de finanças e contabilidade e mediatamente à Pró-Reitoria de Administração. No caso de ausência transitória ou momentânea de responsável formalmente designado, responderá a Diretoria que esteja imediatamente associada à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 7º Além das unidades organizacionais previstas no âmbito da unidade, a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria, a Coordenação de Contabilidade e Custos da Reitoria, a Pró-Reitoria de Administração e a Diretoria de Infraestrutura comporão, de forma centralizada, a estrutura responsável pela Administração Patrimonial no âmbito do IFTO, conforme competências definidas nesta Política.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Compete ao gestor máximo da unidade:

- I - designar o(s) servidor(es) responsável(is) pela Administração Patrimonial;
- II - designar, anualmente, a comissão responsável pela realização do inventário de bens móveis da unidade;
- III - designar, quando necessário, a Comissão de Recebimento e Aceitação de Bens;
- IV - designar, quando necessário, a Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens;
- V - autorizar os procedimentos de incorporação, transferência, baixa, desfazimento e abandono; e
- VI - manter atualizadas as certidões e escrituras referentes aos bens imóveis da unidade.

Art. 9º Compete à Coordenação de Almoxarifado e/ou Patrimônio dos **campi**:

- I - apoiar as atividades dos inventários de almoxarifado e de patrimônio;
- II - fazer o relatório mensal de bens móveis permanentes;
- III - fazer o relatório mensal de almoxarifado;

- IV - receber, conferir, dar entrada em estoque e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material ou bem adquirido;
- V - realizar a depreciação dos bens móveis permanentes;
- VI - atender às requisições de materiais e controlar o estoque com vistas a prevenir faltas e excessos;
- VII - realizar o tombamento dos bens móveis permanentes;
- VIII - contatar as empresas sobre a entrega de materiais e comunicar os setores interessados quando da sua chegada;
- IX - controlar e manter os termos de responsabilidade em processo eletrônico, arquivo digital ou sistema eletrônico de controle;
- X - controlar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, doação, empréstimo, transferência ou baixa de material permanente que envolva a unidade;
- XI - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;
- XII - atuar de forma articulada com a chefia imediata no planejamento e na execução de suas atribuições; e
- XIII - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.
- XIV - Parágrafo único. Nas unidades que possuam duas coordenações responsáveis pela Administração Patrimonial, a distribuição das atividades deverá ser expressa no Regimento Interno da unidade.

Art. 10. Compete à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria, além de todas as atribuições previstas no art. 9, as seguintes:

- I - apoiar as atividades de Administração Patrimonial de todas as unidades do IFTO;
- II - proceder à incorporação e, caso necessário, à transferência de bens para o IFTO oriundos de doação, emendas parlamentares, convênios, termos de execução descentralizada e projetos de pesquisa, inovação, extensão ou ensino;
- III - orientar todas as unidades acerca da utilização dos sistemas utilizados pelo IFTO para Administração Patrimonial; e
- IV - controlar, quando necessário, a distribuição da etiquetagem entre as unidades do IFTO.

Art. 11. Compete à Coordenação de Administração e Planejamento dos **campi** avançados:

- I - receber, conferir, dar entrada em estoque e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material ou bem adquirido;
- II - atender às requisições de materiais e controlar o estoque com vistas a prevenir faltas e excessos;
- III - realizar o tombamento dos bens móveis permanentes;
- IV - contatar as empresas sobre a entrega de materiais e comunicar os setores interessados quando da sua chegada;
- V - controlar e manter em arquivo os termos de responsabilidade;
- VI - controlar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, doação, empréstimo, transferência ou baixa de material permanente que envolve a unidade;
- VII - apresentar relatório anual das atividades que lhe são atribuídas;
- VIII - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado; e
- IX - apoiar as atividades dos inventários de almoxarifado e de patrimônio.

Art. 12. Compete à Pró-Reitoria de Administração:

- I - propor e implementar políticas, normativos e outros documentos inerentes à Administração Patrimonial;
- II - apresentar planejamento de atividades e plano de trabalho com vistas à regularização do controle patrimonial sempre que necessário;
- III - promover capacitações aos servidores da área, conforme Política de Desenvolvimento de Pessoas da entidade; e
- IV - acompanhar a realização dos inventários anuais das unidades.

Art. 13. Compete à Diretoria de Infraestrutura:

- I - atualizar o andamento das obras do IFTO no SIMEC-Obras (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação);
- II - enviar à Pró-Reitoria de Administração o Termo de Recebimento Definitivo de Obras para atualização no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);
- III - realizar a reavaliação dos bens imóveis do IFTO, no máximo, a cada quadriênio; e
- IV - encaminhar à Pró-Reitoria de Administração as informações referentes à reavaliação de imóveis para atualização no SPIUnet.

Art. 14. Compete à Coordenação de Contabilidade e Custos da Reitoria:

- I - prestar assessoria técnica de natureza contábil às unidades vinculadas;
- II - efetuar a classificação orçamentária da despesa para os processos licitatórios e execução orçamentária;
- III - registrar os atos e fatos de natureza patrimonial;
- IV - registrar a depreciação/amortização no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- V - registrar as saídas de estoque no SIAFI;
- VI - realizar as incorporações por doação de bens permanentes no SIAFI;
- VII - cadastrar as transferências de bens permanentes entre as unidades do IFTO no SIAFI;
- VIII - registrar as baixas de bens permanentes no SIAFI;
- IX - orientar a correta alocação da despesa;
- X - executar a atualização no SPIUnet na ocasião de reavaliação dos bens imóveis; e
- XI - executar outras funções afins que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO V DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 15. O controle patrimonial engloba as atividades de recebimento, consumo, utilização, guarda, conservação, depreciação, reavaliação e desfazimento dos bens permanentes e de consumo, e se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e de consumo adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários que estão à disposição do Instituto Federal do Tocantins para a realização de suas atividades.

Art. 16. No âmbito da unidade, a Administração Patrimonial deverá obedecer às disposições desta Política, assim como dos normativos dela decorrentes, além de observar as orientações e ações demandadas pela Pró-Reitoria de Administração que visem orientar, mitigar ou centralizar as atividades inerentes ao controle patrimonial.

Art. 17. No âmbito do IFTO, os bens móveis, imóveis e de consumo que compõem o acervo patrimonial do IFTO são gerenciados pelos seguintes sistemas:

- I - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do governo federal;
- II - Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), disponibilizado pela Superintendência do Patrimônio da União (SPU) para a gerência da utilização dos imóveis da União, classificados como "Bens de Uso Especial";
- III - Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS), disponibilizado pelo governo federal para o gerenciamento e o controle dos acervos de bens móveis, permanentes, de consumo e intangíveis e de frota de veículos; e
- IV - Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), gerenciado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do IFTO para controle interno de recebimento, incorporação e movimentação de bens.

Parágrafo único. Poderão ser adotados outros sistemas disponibilizados pelo governo federal para Administração Patrimonial.

Art. 18. Todas as unidades do IFTO deverão utilizar os sistemas previstos nesta Política, sendo vedada a adoção de ferramentas ou sistemas diversos, exceto de forma transitória e justificada quando houver necessidade de migração de dados para os sistemas autorizados.

CAPÍTULO VI DA IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Art. 19. Será considerado de consumo o material que se enquadrar em pelo menos um dos critérios elencados a seguir, conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público:

- I - Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II - Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- III - Critério da Perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;
- IV - Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;
- V - Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação; e
- VI - Critério da Finalidade: se o material foi adquirido para consumo imediato ou para distribuição gratuita.

Art. 20. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do relacionamento de material (relação-carga) e da assinatura do Termo de Responsabilidade, de acordo com o estabelecido no item 3 da Instrução Normativa DASP nº 142, de 5 de agosto de 1983. Deste modo, o controle patrimonial sobre esses bens pode ser feito a partir de sua quantidade e localização, e não da aferição das plaquetas ou etiquetas patrimoniais neles afixadas.

Parágrafo único. No âmbito do IFTO, a relação-carga será utilizada, dentre outros bens, para:

- I - livros: a relação carga se materializará por meio do sistema de controle de acervo bibliográfico utilizado pela instituição; e
- II - carteiras: será dispensada a etiquetagem, e o controle será realizado considerando as características, a quantidade total e a sua devida localização.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos serão dirimidos pelo reitor do IFTO, ouvida a Pró-Reitoria de Administração.

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.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.005666/2023-09

SEI nº 2215824