



INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA
Av. André Araújo, 2.936, - Bairro Petrópolis,
CEP 69067-375, Manaus - AM - <http://portal.inpa.gov.br/>

GUIA INVENTÁRIO PATRIMONIAL 2025

O Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia (INPA) iniciará no dia **1º de julho de 2025** o **Inventário Patrimonial**, em parceria com a empresa especializada **Patrimônio Tecnologia LTDA**.

Essa ação tem como objetivo garantir a organização, a responsabilidade e a transparência na gestão dos bens públicos. A participação de todos é fundamental!

Confira as etapas do processo:

Passo 1: Agendamento da Visita Informativa

1. O setor responsável realizará o **agendamento da visita informativa** com a Comissão de Inventário.
2. A Comissão de Inventário **confirmará, no dia anterior**, a **data e o horário da visita** com o servidor do setor a ser inventariado.

Passo 2: Visita Informativa

Durante a visita, serão abordadas orientações essenciais quanto à responsabilidade pelos bens, regras gerais e organização interna dos setores. A participação ativa dos coordenadores, chefias e responsáveis é fundamental para o sucesso do inventário.

1. Responsabilidade pelos Bens

- Cada bem é de responsabilidade do servidor que o utiliza ou gerencia diretamente.
- **Bens de uso coletivo** (ex: geladeira, ar-condicionado, impressora) devem ter um servidor designado como responsável, mediante consenso da equipe.
- Coordenadores ou chefias são responsáveis apenas pelos bens sob seu controle direto, conforme os mesmos critérios.
- Será feita a apresentação do **Termo de Responsabilidade**, que deverá ser assinado pelos servidores responsáveis.

Atribuições dos Coordenadores/Chefias e Responsáveis pelo Setor:

- Identificar e conferir os bens alocados no setor;
- Acompanhar e apoiar os agentes da empresa terceirizada durante a execução do levantamento;
- Assinar o **Termo de Responsabilidade**, entregue pela Comissão de Inventário;
- Indicar os bens considerados inservíveis, que serão posteriormente avaliados pela Comissão de Desfazimento.

2. Regras Gerais e Orientações

- Todos os **armários, gavetas e compartimentos fechados** deverão ser vistoriados;

- É **obrigatório** **tombar bens de pequeno porte**, tais como:
 - Câmeras
 - Notebooks
 - Rádios comunicadores
 - GPS
 - HDs externos
 - Binóculos
- É **proibida a movimentação ou empréstimo de bens entre setores durante o período de inventário.**
 - Em casos excepcionais e urgentes, comunicar imediatamente ao setor de patrimônio.

3. Organização Interna para o Inventário

- **Bens inservíveis** devem ser previamente separados e identificados:
 - Sempre que possível, reunir esses itens em um único local;
 - Manter a **lista dos inservíveis atualizada** e acessível.
- **Livros tombados** devem ser inventariados normalmente;
 - Livros considerados obsoletos só poderão ser retirados do acervo mediante **laudo emitido pelo bibliotecário, e não serão inventariados**.
- **Ambientes utilizados por servidores aposentados ou falecidos** devem ser incluídos no planejamento de vistoria.

Importância da Participação das Lideranças

A presença ativa dos coordenadores, chefias e responsáveis pelo setor é essencial para:

- Assegurar a **fidedignidade das informações patrimoniais**;
- Subsidiar a **gestão estratégica e tomada de decisões administrativas**;
- **Evitar responsabilizações legais e administrativas** decorrentes de omissões ou má gestão dos bens públicos.

Passo 3: Inventário nos setores

1. Agendamento da Visita Técnica

- A comissão agendará e confirmará o dia do inventário com o servidor responsável do setor.

2. Período de Execução

O inventário será realizado no período de **01/07/2025 a 01/01/2026**, sob a responsabilidade da empresa terceirizada **Patrimônio Tecnologia LTDA**.

3. Metodologia Aplicada

A execução do inventário seguirá os seguintes procedimentos:

- Utilização do aplicativo **ativo.imob** em dispositivos móveis (smartphones);
- Fixação de **placa de identificação com código de barras** em cada bem inventariado;
- Coleta das seguintes informações para cada item:
 - Número da placa;
 - Localização física e centro de custo;
 - Descrição do bem, marca, modelo, número de série e cor;
 - Estado de conservação;

- Nome do responsável pelo bem;
- Registro fotográfico do item.

Base Legal

A execução do inventário patrimonial segue os dispositivos legais e normativos que regem a administração de bens públicos. Abaixo, os principais fundamentos:

- **Lei nº 4.320/1964**
- **Art. 94:** O servidor permanece responsável pelo bem até sua **baixa ou transferência formal** do patrimônio.
- **Decreto nº 93.872/1986**
- **Art. 2º:** Estabelece a **designação de servidor como fiel depositário** dos bens sob sua guarda.
- **Lei nº 8.112/1990**
- **Art. 116, inciso VII:** Obriga o servidor a **zelar pela conservação do patrimônio público**.
- **Art. 122 e seguintes:** Dispõem sobre a **responsabilidade civil, penal e administrativa** por dano ao erário.
- **Decreto-Lei nº 200/1967**
- **Art. 83:** A responsabilidade pela guarda e uso adequado dos bens públicos é **indelegável** e recai sobre o servidor designado.
- **IN SEGES/MP nº 205/1988**
- Estabelece os critérios de classificação entre **bens permanentes e bens de consumo**, fundamentais para o inventário.
- **Manual de Bens Móveis – SIADS**
- Determina que **acervos bibliográficos** não são considerados bens patrimoniais no modelo tradicional de registro.
- **Portaria ME nº 232/2020, art. 3º, § 1º**
- Dispensa o **registro de acervos bibliográficos e similares no SIADS**, exceto nos casos em que sejam considerados permanentes por sua natureza ou valor.

Critérios para Tombamento e Inclusão no Inventário

O inventário abrangerá **todos os bens classificados como ativo imobilizado** existentes nos setores da instituição, ou seja, **bens permanentes com vida útil superior a dois anos**.

Serão incluídos, entre outros:

- **Móveis:** mesas, cadeiras, armários, estantes;

- **Equipamentos de informática:** computadores, notebooks, impressoras;
- **Equipamentos laboratoriais e técnicos;**
- **Aparelhos de ar-condicionado e eletrodomésticos;**
- **Máquinas, ferramentas e instrumentos;**
- **Veículos.**

Procedimentos de Identificação:

- Cada item será:
- **Identificado com placa de patrimônio**, contendo código de barras;
- Registrado com as seguintes informações:
 - Localização física;
 - Estado de conservação;
 - Responsável pelo bem.

❓ Dúvidas Comuns – Material Permanente x Material de Consumo

(Base: Secretaria do Tesouro Nacional – MCASP – 11ª Edição)

● Definições

◆ Material de Consumo

É aquele que, conforme a Lei nº 4.320/1964:

- Perde sua identidade física com o uso, ou
- Tem vida útil inferior a dois anos.

◆ Material Permanente

É aquele que:

- Mantém sua identidade física mesmo com o uso, e/ou
- Possui durabilidade superior a dois anos.

✿ Critérios para Classificação como Material de Consumo

Um item será considerado **material de consumo** se atender a pelo menos um dos seguintes critérios:

a. Durabilidade:

Perde ou tem reduzidas suas condições normais de uso em até dois anos.

b. Fragilidade:

Possui estrutura facilmente quebrável, deformável ou danificável.

c. Perecibilidade:

Sujeito a alterações químicas ou físicas, deterioração ou perda de características com o uso.

d. Incorporabilidade:

Destinado a ser incorporado a outro bem, sem possibilidade de retirada sem prejuízo.

- Inclui peças de reposição e materiais para montagem/melhoria.

e. Transformabilidade:

Adquirido com a finalidade de ser transformado em outro item.

 **Custo-Benefício do Controle Patrimonial**

Mesmo que um item seja classificado como **bem permanente**, seu controle patrimonial **deverá considerar a economicidade**, conforme o **art. 70 da Constituição Federal**.

 **Quando o custo de controle for superior ao benefício:**

- O bem pode ser controlado por meio de **relação-carga** simplificada (quantitativa/qualitativa).
- Não exige placa ou número patrimonial.
- Deve, no entanto, **estar registrado contabilmente no patrimônio da entidade**.

 **Caso um bem de consumo apresente:**

- **Alta durabilidade,**
- **Quantidade significativa**, ou
- **Valor relevante,**

deverá também ser controlado por **relação-carga e integrado ao patrimônio da entidade**.

 **Observações Importantes**

- A **classificação orçamentária**, o **controle patrimonial** e o **reconhecimento contábil** são **distintos** e devem ser avaliados **caso a caso**.
- A classificação seguirá:
 - **Orçamentária**: parâmetros legais entre material de consumo e permanente;
 - **Patrimonial**: critérios de racionalidade e economicidade;
 - **Contábil**: reconhecimento de ativos que gerem benefícios econômicos ou potencial de serviço.

(Base: Portaria STN nº 448/2002)

Art. 2º - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente:

I - Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

II - 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.

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizandose pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III - Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

Art. 4º - As unidades da administração indireta, sujeitas à observância da Lei nº 6.404/76, poderão considerar, ainda, o limite para dedução como despesa operacional de bens adquiridos para suas operações, de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º - Os componentes relacionados esgotam todos os tipos de bens, materiais ou serviços possíveis de serem adquiridos ou contratados pelos órgãos, razão pela qual os executores deverão utilizar o grupo que mais se assemelha às características do item a ser apropriado, quando não expressamente citado. Por outro lado, o fato de um material ou serviço estar exemplificado ementário não significa que não possa ser classificado em outro do mesmo elemento de despesa, desde que possua uma outra aplicação específica.

Art. 6º - A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 449052, em se tratando de confecção de material permanente, ou na natureza 339030, se material de consumo.

Art. 7º - Para a classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos aplicados a partir de 1º de janeiro de 2003.

Conforme a Portaria STN nº 448/2002, itens que **não se desgastam rapidamente, não são frágeis ou perecíveis** são considerados materiais permanentes e devem ser inventariados.

Itens que NÃO devem ser tombados:

- Materiais de consumo (papel, canetas, toners, EPIs descartáveis);

- Bens com vida útil inferior a dois anos;
- Itens que se integram permanentemente a outros (incorporáveis);
- Itens transformáveis (matéria-prima para produção);
- Bens de pequeno valor e uso irrelevante, se normatizado internamente.

Exemplo de item incorporável (não tombável):

Placa-mãe de computador: faz parte do computador e não pode ser retirada sem comprometer o equipamento. Deve ser incluída como parte do bem principal.

Outros exemplos:

- Memória RAM, fonte ou HD instalados em CPUs;
- Rodízios fixados em móveis;
- Lâmpadas embutidas;
- Peças de reposição instaladas de forma definitiva

Sua participação faz a diferença!

- Fortaleça a gestão pública.
- Evite responsabilizações administrativas.
- Contribua para a transparência do INPA.

Contato da Comissão de Inventário

Para dúvidas, orientações ou esclarecimentos durante o processo de inventário, entre em contato com a Comissão:

 **E-mail:** inventario@inpa.gov.br

 **WhatsApp:** (92) 3643-3020 / **Ramal:** 3020

 **Horário de atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h



Documento assinado eletronicamente por **Mirna Sayuri Farias Miyamoto, Chefe do Serviço de Almoxarifado e Patrimônio**, em 23/06/2025, às 11:40 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **12908615** e o código CRC **95334988**.