



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 12 DE JULHO DE 2019

Dispõe sobre a realização de inventário anual de bens imóveis da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições previstas no Estatuto e no Regimento Geral da UNIR;

CONSIDERANDO o inciso XV do artigo 2º do capítulo II da Portaria n.º nº 446/GR, de 30.05.2019;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 em seus artigos 95 e 96, sobre a necessidade de realização do inventário patrimonial de imóveis no âmbito desta IFES;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, que organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto- Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade NBC T 16.1 a 16.11;

CONSIDERANDO o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 999119603.000017/2019-09,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a presente Instrução Normativa com o objetivo de orientar a realização do inventário patrimonial dos bens imóveis componentes do ativo imobilizado no exercício, bem como dos imóveis cedidos de/ou para terceiros por instrumento de cessão, dos bens recebidos em doação, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Ajustes de Exercícios Anteriores: são considerados aqueles decorrentes de efeitos da mudança de critério contábil, ou da retificação de erro imputável a determinado exercício anterior, e que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes, devendo ser reconhecidos à conta do patrimônio líquido e evidenciados em notas explicativas.

II. Ativo Imobilizado: é o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

III. Avaliação patrimonial: é a atribuição de um valor monetário a itens do ativo ou passivo cuja obtenção decorreu de julgamento fundado em consenso entre as partes e que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos da administração.

IV. Bens imóveis: são os terrenos, edifícios e benfeitorias com instalações permanentes;

V. Cessão: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas em termo de ajuste, por tempo determinado ou indeterminado;

VI. Cessionário: é aquele que recebe a cessão, beneficiário da cessão;

VII. Doação: entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

VIII. Inventário físico: instrumento de controle que permite verificar o ajuste ou compatibilidade entre os dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial de cada unidade gestora, a partir do levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos;

IX. Vida útil: é o período de tempo durante o qual a entidade espera utilizar o ativo ou o número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

Art. 3º A responsabilidade pela elaboração do inventário anual de imóveis, registro e regularização de inconsistências caberá as seguintes autoridades:

- a) Reitor;
- b) Pró-Reitor de Administração;
- c) Diretores de Campi;
- d) Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação;
- e) Coordenação de Patrimônio;
- f) Coordenação de Contabilidade;
- g) Diretoria de Engenharia e Arquitetura;
- h) Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Imóveis; e
- i) Responsáveis pelos terrenos, prédios e outras edificações.

Art. 4º A Comissão de Inventário Patrimonial de Bens Imóveis será constituída de, no mínimo, 3 (três) servidores, os quais não deverão estar lotados na Coordenação de Patrimônio.

Parágrafo único. Os membros da comissão não poderão ser nomeados para um período superior a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade dos membros para o mandato subsequente.

Art. 5º O relatório de inventário patrimonial de bens imóveis deverá apontar o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

I. Novo: quando o bem é recém construído;

II. Bom: quando o bem se encontra íntegro. Os danos encontrados não comprometem suas qualidades físicas ou estéticas, nem tampouco sua integridade física. O bem pode, no entanto, necessitar de reparos de manutenção e limpeza, mas atende às normas de segurança e habitabilidade.

III. Regular: 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, necessitando de recuperação, tais como pintura.

IV. Precário: o bem apresenta problemas que comprometem sua integridade. São necessárias obras de contenção, estabilização e/ou restauração.

V. Ocioso: quando em perfeitas condições de uso, não esteja sendo utilizado;

VI. 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.

VII. Antieconômico: quando sua manutenção for viável, mas onerosa.

Art. 6º Os procedimentos para realização do inventário bens imóveis para o exercício 2019 serão os seguintes:

I. A Diretoria de Patrimônio, Almoxarifado e Documentação (DPAD) indica os servidores para compor a comissão de inventário de bens imóveis;

II. A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) emite portaria nomeando os membros de comissão única para inventário de bens imóveis de todos os campi com o suporte de servidor designado pelo Diretor Geral de cada campus para auxiliar e acompanhar a referida Comissão na fase de verificação *in loco*, em data a ser agendada pela comissão, bem como fornecer informações e documentos necessários à realização do trabalho.

III. Coordenação de Patrimônio, na condição de unidade controladora das atividades de patrimônio da UNIR, é responsável para fornecer a documentação dos imóveis para os membros da Comissão de Inventário nomeada pela PRAD, incluindo a ficha de cadastro de cada imóvel da UNIR;

IV. A Diretoria de Engenharia e Arquitetura (DIREA) fornecerá todas as informações relacionadas às obras em andamento, bem como sobre as edificações já existentes visando dar suporte ao inventário patrimonial e possibilitando a adequada identificação das edificações nos locais onde se encontram com fidedignidade dos registros;

V. À Coordenação de Contabilidade compete subsidiar o trabalho da Comissão de Inventário de Bens Imóveis, fornecendo os relatórios contábeis e colaborando no esclarecimento de dúvidas, além de providenciar, em conjunto com a Coordenação de Patrimônio, o ajuste de possíveis divergências identificadas, incluindo os ajustes de exercícios anteriores, se for necessário;

VI. A Comissão de Inventário Anual de Bens Imóveis, de posse dos documentos relativos aos imóveis, iniciará o planejamento dos trabalhos, devendo elaborar um cronograma de atividades a fim de cumprir o prazo estabelecido na portaria de nomeação.

a) Para cumprimento das atividades planejadas, a Comissão encaminhará à DPAD/PRAD as demandas por recursos materiais, veículos, diárias e passagens, de forma a dispor de condições para realização do trabalho.

b) Solicitar a abertura de processo administrativo para oficializar o inventário a ser realizado em cada Campus e sua consolidação;

c) Caso a Coordenação de Patrimônio não disponha de termo de responsabilidade de imóveis para a realização do inventário, deverá elaborar os modelos e encaminhá-los à PRAD para agregá-los à presente Instrução Normativa como anexos, bem como obter a assinatura de todos os responsáveis para fornecer cópia à Comissão;

d) Tomar conhecimento dos procedimentos de avaliação patrimonial imobiliária para identificar se os registros contemplam a atualização de valores dos bens imóveis pelo seu valor econômico e vida útil;

e) Após definido o cronograma de atividades, a comissão deverá comunicar às unidades responsáveis pelos imóveis em cada Campus do interior a data prevista para visita a cada local.

f) Após a realização das verificações *in loco*, a Comissão fará o trabalho de checagem do levantamento físico com os registros no Sistema de Gestão de Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) e Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), identificando as possíveis divergências;

g) Concluído o trabalho de levantamento físico e checagem com os sistemas, a Comissão deverá elaborar relatório de cada unidade e o relatório consolidado com todos os imóveis da UNIR, os quais deverão ser encaminhados para as providências de registro e regularização das possíveis divergências/inconsistências detectadas ao final do trabalho.

VII. Todos os relatórios resultantes dos trabalhos realizados deverão compor o processo de inventário patrimonial dos imóveis do exercício.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNIR, revogando as disposições em contrário.

Porto Velho, 23 de julho de 2019.

Charles Dam Souza Silva
Pró-Reitor de Administração
Portaria nº 1661/2017/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **CHARLES DAM SOUZA SILVA, Pró-Reitor**, em 23/07/2019, às 08:47, 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.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0179422** e o código CRC **ECAD001E**.

Referência: Processo nº 999119603.000017/2019-09

SEI nº 0179422

Criado por [02210922186](#), versão 12 por [02210922186](#) em 23/07/2019 08:47:38.