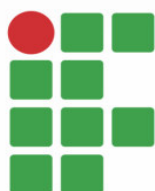




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

REGULAMENTO DO PATRIMÔNIO



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso do Sul

JULHO / 2018

Missão

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

Visão

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

Valores

Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso do Sul



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL
IFMS**

Endereço: Rua Ceará, 972 - Campo Grande - MS CEP: 79.021-000

CNPJ: 10.673.078/0001-20

IDENTIFICAÇÃO

REGULAMENTO DO PATRIMÔNIO

Classificação documental: 010.2

Proponente: Pró-Reitoria de Administração.

Elaborado por: Coordenação de Patrimônio.

Data de publicação: 07/08/2018.

TRAMITAÇÃO

COLÉGIO DE DIRIGENTES

Processo nº: 23347.004019.2018-47.

Relator: Daniela Matté Amaro Passos.

Discussão: 3º Reunião Ordinária de 2018.

Data da reunião: 26/04/2018.

Registro: Ata da 3ª Reunião Ordinária de 2018.

CONSELHO SUPERIOR

Processo nº: 23347.004019.2018-47.

Relator: Walterisio Gonçalves Carneiro.

Discussão: 28º Reunião Ordinária.

Data da reunião: 21/06/2018.

Aprovação: Resolução nº 027, de 6 de julho de 2018.

Revoga a Resolução nº 021, de 14 de maio de 2015.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 027, DE 6 DE JULHO DE 2018¹

*Aprova, na forma do anexo, o
Regulamento do Patrimônio do IFMS.*

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional e criou este Instituto;

Considerando o Estatuto do IFMS, atualizado pela Resolução nº 070, de 3 novembro de 2016;

Considerando a deliberação do Conselho Superior na 28ª Reunião Ordinária, realizada em 21 de junho de 2018;

Considerando o Processo nº 23347.004019.2018-47;

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regulamento do Patrimônio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 021, de 14 de maio de 2015.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Simão Staszczak
Presidente do Conselho Superior

¹Data de assinatura do ato, retificado posteriormente para correção no original.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luiz Simao Staszczak, REITOR - CD1 - IFMS**, em 03/08/2018 17:47:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/07/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 25559

Código de Autenticação: b3a61cd50d



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL

R. Ceará, 972 | Bairro Santa Fé | 79021-000 | Campo Grande, MS | Tel.: (67) 3378-9500 | www.ifms.edu.br | reitoria@ifms.edu.br



Sumário

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E ATRIBUIÇÕES..... | 6 |
| CAPÍTULO II DO MATERIAL PERMANENTE, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO | 7 |
| SEÇÃO I DO MATERIAL PERMANENTE | 7 |
| SEÇÃO II DA INCORPORAÇÃO | 8 |
| SUBSEÇÃO I RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE COMPRAS | 9 |
| SUBSEÇÃO II RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO, CESSÃO OU COMODATO | 10 |
| SEÇÃO III TOMBAMENTO | 11 |
| SEÇÃO IV AFIXAÇÃO DE ETIQUETAS | 12 |
| SEÇÃO V MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE | 14 |
| SEÇÃO VI CARGA E DESCARGA | 15 |
| SEÇÃO VII TERMOS DE RESPONSABILIDADE, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO..... | 16 |
| SEÇÃO VIII OCORRÊNCIA | 20 |
| CAPÍTULO III INVENTÁRIO E AUDITORIA INTERNA | 21 |
| SEÇÃO I INVENTÁRIO ANUAL..... | 21 |
| SEÇÃO II COMISSÃO DE INVENTÁRIO | 22 |
| CAPÍTULO IV CADASTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO | 23 |
| CAPÍTULO V CONSULTA DE DISPONIBILIDADE DE MATERIAL PERMANENTE | 24 |
| CAPÍTULO VI DEPRECIAÇÃO E RELATÓRIO MENSAL DE BENS MÓVEIS | 25 |
| CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS..... | 26 |



REGULAMENTO DO PATRIMÔNIO DO IFMS.

Estabelece orientações gerais sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS).

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E ATRIBUIÇÕES

Art.1º. Dispor sobre as regras e procedimentos para padronização das ações de registro e controle patrimonial, bem como procedimentos relacionados à recepção, entrada, utilização, guarda, baixa, movimentação, transferência e inventário desses bens no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – IFMS.

Art.2º. Para fins deste Regulamento, consideram-se:

I - **Material**: Designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados nas atividades do IFMS;

II - **Bens**: São todos os materiais considerados como material permanente;

III - **Semoventes**: Animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração;

IV - **Ociosos**: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

V - **Recuperável**: quando sua recuperação for possível e orçada a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

VI - **Antieconômico**: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

VII - **Irrecuperável**: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de não ser mais recuperável.



CAPÍTULO II DO MATERIAL PERMANENTE, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

SEÇÃO I DO MATERIAL PERMANENTE

Art.3º. Considera-se material permanente aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Art.4º. Para que um material seja classificado como permanente, devem ser observados, preferencialmente:

I - Os critérios previstos na Portaria nº 448 de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), a saber, durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade;

II - A racionalização de controle, mediante aferição do custo de aquisição e custo de controle, mediante ato do Ordenador de Despesa;

Parágrafo único. Os materiais considerados peças de reposição não são classificados como permanente.

Art.5º. O setor de Patrimônio, ao constatar divergência na natureza de despesa e/ou subelemento de despesa, comunicará ao Setor de Contabilidade, ou setor equivalente, para que se proceda aos devidos trâmites.

§1º. A comissão de Inventário, instituída anualmente, também poderá deliberar na forma do *caput*;

§2º. A comunicação de divergência, via memorando, deverá conter justificativa da indicação do material como permanente ou de consumo, ou erro identificado na classificação de subelemento de despesa;

§3º. Caso a comunicação seja acolhida, o Setor de Contabilidade, ou setor equivalente, deve promover as modificações necessárias no SIAFI, remetendo cópia ao Setor de Almoxarifado ou de Patrimônio;

§4º. Caso a comunicação não seja acolhida, o Setor de Contabilidade, ou setor equivalente, deve encaminhar resposta contendo sua negativa ao suscitante da dúvida.



Art.6º. Os materiais permanentes comprados com recursos descentralizados, mesmo que não sejam utilizados nas dependências físicas do IFMS, serão controlados pelo setor de patrimônio da Reitoria ou do *campus* responsável pelo curso ou projeto.

§1º. O controle e a incorporação desses materiais permanentes ao patrimônio do IFMS serão executados pelo Setor de Patrimônio.

§2º. Em caso de materiais permanentes adquiridos com recursos descentralizados, caberá ao coordenador do projeto comunicar a aquisição e a movimentação ao setor de patrimônio.

SEÇÃO II DA INCORPORAÇÃO

Art.7º. Caracteriza-se como incorporação, a inclusão de um bem no acervo patrimonial do IFMS, bem como a adição de seu valor à conta do ativo permanente.

Art.8º. A incorporação tem como fatos geradores:

I - Compra: a incorporação de um bem que tenha sido adquirido por meio de licitação ou compra direta, na forma da lei.

II - Comodato/Cessão: a incorporação temporária, de bens pertencentes a outros órgãos ou a terceiros, emprestados/cedidos ao IFMS a título gratuito e por tempo determinado, mediante Termo de Cessão entre as partes.

III - Doação: a transferência de propriedade de equipamentos ou materiais permanentes para o IFMS, mediante Termo de Doação ou Nota Fiscal de Doação.

IV - Permuta: a incorporação no patrimônio do IFMS de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem pertencente ao IFMS, mediante Termo de Permuta ou documento equivalente.

V - Apropriação: a incorporação de um bem patrimonial fabricado ou produzido pela Instituição, mediante Guia de Produção Interna.

VI - Locação: a incorporação temporária para fins de inclusão no cadastro geral do IFMS dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados à Instituição, os quais ficarão em condição especial até que sejam devolvidos ao término do contrato.



VII - Transferência: a incorporação de bens movimentados de uma Unidade Administrativa para outra em caráter definitivo, mediante Termo de Transferência entre as Unidades Administrativas; e

VIII - Avaliação: procedimento de identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IFMS que não dispõe de documentação de origem, mediante Termo de Avaliação, elaborado pela Comissão de Inventário.

Parágrafo único. Os semoventes cuja finalidade seja reprodução, utilização para trabalho ou utilização de seus produtos (por exemplo, leite, ovos, etc.), e que atendam aos critérios de material permanente, devem ser incorporados ao patrimônio do IFMS.

SUBSEÇÃO I RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE COMPRAS

Art.9º. Considera-se recebimento a atribuição, conferida ao Setor de Almojarifado, de recepção dos equipamentos ou material permanente, sob pendência de confirmação do requisitante.

Art.10. Todo o recebimento de material será efetuado pelo Setor de Almojarifado de cada Câmpus ou Reitoria, que na impossibilidade da total verificação no ato de entrega, deverá colocar na Ordem de Entrega “material sob conferência” ou “recebimento provisório”.

§1º O recebimento não implica aceitação do material, esta ocorrerá apenas mediante o ateste da Nota Fiscal, que poderá ser efetuado posteriormente ao recebimento, tanto para compras com recursos orçamentários como extraorçamentários.

§2º Nos demais casos de recebimento de material permanente, será observado procedimento próprio.

Art.11. O recebimento de material permanente deverá ser comunicado ao Setor de Patrimônio para que, se este for o Requisitante, proceder com a conferência do bem de acordo com o respectivo edital (Termo de Referência), ata de registro de preços ou proposta do licitante vencedor.

Art.12. O Setor de Patrimônio convocará o setor requisitante para proceder à verificação e conferência do material permanente. Se o material estiver de acordo com os critérios indicados no respectivo edital (Termo de Referência), ata de registro de preços ou proposta do licitante vencedor, o requisitante atestará a Nota Fiscal e o Setor de Patrimônio encaminhará para pagamento.



§1º O requisitante poderá ser pessoa diversa à que fez o pedido do material permanente, hipótese em que a comunicação referida no *caput* será feita ao servidor responsável pelo pedido.

§2º Nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93 e acórdãos relativos ou relacionados, o recebimento de material de valor superior ao exigido na modalidade convite, assim como naquelas convenientes para o bom andamento do serviço de recebimento e conferência dos materiais permanentes, será efetuada por Comissão de Recebimento, formada por no mínimo 3 (três) servidores.

Art.13. Caso o material recebido esteja divergente do especificado no respectivo edital, na ata de registro de preços ou na proposta do licitante vencedor ou apresente falha/defeito no material, o fornecedor deverá ser comunicado para que proceda à sua regularização.

§1º. Caso identifique divergências, o setor requisitante ou a comissão responsável pela conferência dos materiais deverá especificá-las em relatório a ser enviado para a diretoria a qual o setor de patrimônio estiver vinculado, na Reitoria, ou para a coordenação responsável, nos *campi*.

§2º. O setor requisitante e o Setor de Compras devem contatar o fornecedor para que regularize as divergências identificadas nos materiais entregues, mediante parecer de servidor competente ou comissão de recebimento contendo a indicação das diferenças entre a proposta aceita e o material efetivamente entregue.

Art.14. O ateste na Nota Fiscal apenas será efetuado quando constatada a correspondência entre as especificações indicadas no respectivo edital (Termo de Referência), ata de registro de preços ou proposta do licitante vencedor com as verificadas no material recebido.

SUBSEÇÃO II

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO, CESSÃO OU COMODATO

Art.15. Toda doação deve ser aceita, prévia e obrigatoriamente, pelo Reitor, na Reitoria, ou pelo Diretor-Geral, nos *campi*.

§1º. O Reitor, ou o Diretor-Geral, pode utilizar-se de manifestação técnica de servidor, ou comissão de servidores, sobre o aceite dos bens recebidos em doação.

§2º. O Reitor, ou o Diretor-Geral, pode designar a outro servidor a responsabilidade de aceitar doações.



Art.16. Os materiais permanentes provenientes de doação, após seu recebimento e aceitação, devem ser incorporados ao patrimônio do IFMS.

§1º. Os materiais permanentes doados por órgãos do governo federal devem ter suas especificações conferidas com base no edital do órgão gerenciador antes que sejam incorporados ao patrimônio.

§2º. A doação e o comodato/cessão são efetivados por meio de Termo de Doação ou Termo de Cessão, ou Nota Fiscal de Doação, que deve conter, obrigatoriamente:

- I - O nome e a assinatura do doador/cedente, com seu CPF ou CNPJ, conforme o caso;
- II - A descrição pormenorizada dos bens e as respectivas quantidades;
- III - O valor de cada material permanente, atribuído pelo doador/cedente;
- IV - A assinatura do servidor do Setor de Patrimônio, responsável pelo recebimento dos materiais; e
- V - A assinatura do Reitor, na Reitoria, ou do Diretor-Geral, no campus.

§3º. Deverá ser anexada ao Termo de Doação a Nota Fiscal de compra do produto; caso o doador não a tenha, deverá ser realizada pesquisa de preço, conforme parâmetros da IN 03/2017 e alterações.

Art.17. No caso de comodato/cessão de equipamentos, ou materiais permanentes, devem ser observados, no ato do recebimento, o prazo de cessão e as notas fiscais dos bens constantes no Termo de Cessão.

Parágrafo único. O recebimento de materiais por comodato/cessão deve ser autorizado pelo Reitor, ou servidor por ele designado, e seu controle é efetuado pelo Fiscal do Termo e pelo Setor de Patrimônio.

SEÇÃO III TOMBAMENTO

Art.18. O tombamento é o processo de inclusão de um equipamento ou material permanente no sistema de controle patrimonial e no ativo permanente, o qual deverá sofrer processo de controle e rastreamento.



Art.19. Depois de formalizado o aceite de equipamentos ou materiais permanentes, o Setor de Patrimônio executará o registro, o controle, o rastreamento, a carga, a descarga, o controle de termos de responsabilidade, a transferência do bem e baixa.

Art.20. Materiais adquiridos, sob qualquer forma, devem ser tombados no prazo máximo de dez dias úteis a contar do ateste da Nota Fiscal ou do Termo de Doação, Comodato/Cessão, antes da saída do material do Setor do Patrimônio.

Art.21. O tombamento, realizado conforme as espécies de incorporação dispostas neste Regulamento, consiste na:

I - Descrição conforme, preferencialmente, a Nota de Empenho e a Nota Fiscal; e subsidiariamente com o Edital (Termo de Referência) ou a Proposta da empresa, conforme o caso;

II - Número de série, se existente no bem;

III - Marca e modelo;

IV - Estado do material;

V - Elemento e subelemento de despesa de aquisição;

VI - Número da Nota Fiscal;

VII - Garantia.

Parágrafo único. Na ausência de documentação hábil para comprovar o valor do material permanente, e esgotados todos os instrumentos possíveis para essa comprovação, a Comissão de Inventário fica responsável por avaliá-lo, segundo parâmetros de mercado.

Art.22. O número patrimonial é sequencial e único para o bem, na Reitoria e nos campi, desde sua entrada no acervo de materiais permanentes até a sua baixa.

Art.23. Deverá haver um arquivo digital da Nota Fiscal ou Termo de Doação para cada material permanente do IFMS.

Parágrafo único: Também deverá haver um arquivo digital com fotos dos materiais permanentes.

SEÇÃO IV



AFIXAÇÃO DE ETIQUETAS

Art.24. São utilizadas etiquetas patrimoniais para controle dos equipamentos e materiais permanentes.

§1º. Os pedidos de reposição de etiquetas devem ser justificados e enviados, via e-mail institucional, para o Setor de Patrimônio, que é o responsável por esse controle.

§2º. Quando a natureza do bem justificar, pode-se fazer o controle dos equipamentos por outro meio diferente, desde que siga o padrão da Instituição.

§3º. Nos semoventes, o controle patrimonial é feito através de brincos, ou elemento de identificação pertinente.

Art.25. As etiquetas deverão ser colocadas próximas à marca, em local de fácil e perceptível localização, de modo a proporcionar rápida leitura por código de barras.

Art.26. Etiquetas adesivas devem ser afixadas conforme as dimensões do material permanente, sua localização ou forma de acesso, forma de uso, valor artístico ou cultural e necessidade.

Art.27. Os bens não etiquetáveis serão controlados por meio da relação do inventário e termo de responsabilidade do servidor ou setor.

Parágrafo único. No caso do *caput*, ainda que com número patrimonial no sistema informatizado, poderá ser feito seu controle por quantidades.

Art.28. O Setor de Patrimônio deverá deliberar em se manter a ausência de etiquetas patrimoniais, no caso de bens com grande mobilidade e inviabilidade de uso de etiquetas, hipótese em que se fará o controle por quantidades.

Parágrafo único. Qualquer deliberação da Comissão de Inventário sobre materiais permanentes deverá ser remetida à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e à Direção-Geral, no Câmpus, para que seja analisada e tomadas as providências cabíveis.

Art.29. É dever das Comissões de Inventário e dos servidores dos Setores de Patrimônio do IFMS promover ações de conscientização para servidores e discentes quanto a não retirada de etiquetas patrimoniais de equipamentos e materiais permanentes.

Art.30. As etiquetas serão colocadas, dentre outros:



I - Nas estantes, armários, arquivos de aço e bens semelhantes, na parte frontal superior direita do bem.

II - Nas mesas e bens similares, estações de trabalho e em móveis projetados para serem alocados próximos a paredes, do lado direito, considerando a perspectiva de quem utiliza os bens.

III - Nos computadores, monitores e bens similares, próximas à marca ou número de série, quando de fácil localização.

IV - Em cadeiras, poltronas e bens semelhantes, na parte de trás do encosto, exceto se revestidos por tecido.

V - Nos aparelhos de ar condicionado e similares, em local fixo e permanente do aparelho, bem como nas condensadoras externas, se houver.

VI - Em veículos de tração, na parte lateral esquerda do painel de direção, exceto se não for parte sólida e permanente.

VII - Em livros e materiais bibliográficos de acordo com regras/normas de catalogação.

SEÇÃO V MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE

Art.31. Considera-se movimentação a saída do material permanente para conserto ou manutenção, distribuição, remanejamento, saída provisória ou definitiva, empréstimo e arrendamento, com ou sem a correspondente mudança de responsabilidade.

Art.32. Toda movimentação será precedida de autorização do detentor da carga do equipamento ou material permanente.

Art.33. A movimentação de material permanente entre *campi*, ou entre *campus* e Reitoria, ocorrerá com o respectivo Termo de Movimentação e/ou Termo de Transferência/Responsabilidade, com posterior envio de número de PA (Documento de lançamento patrimonial) de origem para o *campus* de destino.

Parágrafo único. Em caso de urgência, devidamente justificada, o material permanente poderá ser transferido entre os *campi* e Reitoria, com posterior entrega de Termo de Transferência ou Termo de Responsabilidade e envio de número de PA de origem para o *campus* de destino.



Art.34. Por ocasião de reparo, conserto, manutenção ou revisão, deverá ser preenchida Cautela para autorização de saída, com o objetivo de controle patrimonial e para fins de responsabilização por danos, avarias, dentre outros.

§1º. Na forma do *caput*, o bem será editado no sistema informatizado, alterando seu estado de conservação para “recuperável”, na carga patrimonial do setor responsável pela sua manutenção.

§2º. Para esses casos de movimentação, o Setor de Patrimônio fornecerá Ficha de Cadastro do material permanente e, se possível, Nota fiscal, bem como Relatório de Depreciação do item patrimonial para aferição da viabilidade de conserto do bem.

Art.35. É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de bem sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.

SEÇÃO VI CARGA E DESCARGA

Art.36. A responsabilidade pelo material permanente deve ser atribuída ao servidor que o utilize individualmente, que seja responsável pelo seu uso ou que gere a sua utilização.

Art.37. Concretiza-se a carga do bem quando se atribui a um servidor a efetiva responsabilidade pela guarda do equipamento ou material permanente, que se efetiva com a nomeação do servidor para cargo de chefia ou seu correspondente.

§1º. O chefe de setor fica responsável pelos equipamentos ou materiais permanentes de uso comum no desenvolvimento de suas atividades.

§2º. Em laboratórios, salas de convivência, salas de aula, bibliotecas, bem como outros locais que contenham bens que não sejam de uso individual, o detentor da carga pode designar um servidor como responsável pela conservação dos mesmos no ambiente que gere.

§3º. No caso de férias, licença ou substituição de Chefias, deverá ser atribuída, por meio de Portaria, responsabilidade pelos encargos patrimoniais aos servidores substitutos.

§4º. Os bens permanentes destinados ao funcionamento de Programas específicos de ensino, ficarão registrados no setor em que os bens estiverem alocados e na Coordenação Geral do Programa.



Art.38. Independentemente de carga de equipamentos ou materiais permanentes, todo servidor é responsável pelo zelo e cuidado dos bens que integram o patrimônio do IFMS, devendo ser responsabilizado se danificá-los.

Art.39. A descarga se efetiva quando da transferência da responsabilidade, ainda que transitória ou provisória, ou baixa, mediante termo de transferência ou supressão do bem do Termo de Responsabilidade.

§1º. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado ou distribuído sem que haja:

I - A prévia ciência, via *e-mail* institucional, do setor de Patrimônio;

II - Respectivo Termo de Responsabilidade e ou termo de Movimentação; e

III - A prévia autorização do servidor a quem está atribuída a responsabilidade do bem.

§2º. Se o servidor for exonerado ou removido internamente, a Coordenação de Gestão de Pessoas (Cogep) deve notificá-lo para que efetue a descarga dos bens sob sua responsabilidade no Setor de Patrimônio da Reitoria ou do *campus*.

Art.40. É vedada a descarga de peças isoladas ou partes de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas com a unidade “jogo”, “conjunto”, “coleção”, “kit”. Nesses casos, deve ser providenciada a sua recuperação ou a sua substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

Parágrafo único: Na impossibilidade do previsto no caput, deve ser efetuada a anotação no respectivo termo.

SEÇÃO VII

TERMOS DE RESPONSABILIDADE, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO

Art.41. O Termo de Responsabilidade, de Transferência e de Movimentação deverão conter:

I - Nome e assinatura do servidor a ficar com a carga do equipamento ou material permanente;

II - *Campus*, setor e dependência onde estará o servidor e o material permanente;



III - Declaração de que ficará responsável pelo cuidado, zelo e conservação do material permanente;

IV - Nome e assinatura do servidor que fará a descarga do equipamento ou material permanente, no caso de Termo de Transferência e Movimentação;

V - Descrição dos bens, número patrimonial e estado do material, caso possua alguma deterioração ou dano, a ser colocado no campo 'observação'.

Parágrafo único. Nos casos de transferência transitória, a possível data de entrega deve constar no respectivo termo.

Art.42. O Termo de Responsabilidade é individual e registrado por meio de sistema informatizado, ou manualmente, mediante formulário próprio em que conste o nome do servidor e o número de sua matrícula Siape.

Art.43. Os Termos de Responsabilidade serão renovados:

I - Independentemente da época:

a. Tombamento;

b. Mudança do responsável pelos materiais permanentes;

c. Mudança de localização do setor dos equipamentos ou materiais permanentes, quando vinculados a determinado servidor; ou

d. Mudança de localização do setor em que estão os equipamentos ou materiais permanentes.

II - No período em que é realizado o inventário, concomitante ou posteriormente ao mesmo, por renovação anual.

Art.44. Ocorrendo movimentação ou transferência, o servidor a quem é destinada a responsabilidade deve averiguar situação e localização do material permanente, e proceder ao aceite no prazo de dez dias.

§1º. Caso o servidor a quem é destinada a carga não proceda ao aceite no prazo estipulado no caput, será efetuado aceite de ofício pelo sistema.



§2º. Não sendo localizado algum bem objeto da transferência pelo servidor destino e, posteriormente, pelo setor de patrimônio, aquele procederá conforme art. 51.

§3º. O setor de patrimônio poderá atuar na ausência de manifestação do detentor da carga.

Art.45. A transferência de equipamentos ou materiais permanentes entre unidades do IFMS deve ser registrada no sistema informatizado e a Requisição de Transferência deve ser impresso, para que acompanhe o transporte.

§1º. Ao responsável pela movimentação do bem de uma localidade para outra (Reitoria ou campus) deve ser entregue documento hábil que relacione os itens transportados e indique a localidade de origem e de destino.

§2º. A unidade de destino dos bens deve aceitá-los, conforme Requisição de Transferência, e registrar Termo de Responsabilidade ao servidor.

Art.46. Toda transferência de equipamentos *intercampi* deve ser precedida de processo para registro de PA na contabilidade e a Requisição de Transferência deve conter, além dos dispostos no art. 41 deste Regulamento, os seguintes elementos:

- I - Relação de bens transferidos;
- II - Campus de origem e campus de destino; e
- III - Resumo do elemento de despesa.

Parágrafo único. O Setor de Contabilidade deve devolver o processo com o registro da PA para que o Setor de Patrimônio o archive.

Art.47. Considera-se baixa a retirada de bens do controle patrimonial em razão dos mesmos não mais serem considerados permanentes; por erro de cadastro; por sinistro, furto ou roubo; por devolução de comodato; por obsolescência; entre outros, mediante prévio processo administrativo ou sindicância, com autorização do Ordenador de Despesas.

§1º. Em caso de desaparecimento, ainda que substituído o bem, a baixa deve ser precedida de Boletim de Ocorrência e de processo administrativo e só pode ser feita pelo Setor de Patrimônio, após a autorização do Ordenador de Despesas.

§2º. Para procedimento de desfazimento de bens, deve ser observada a normatização do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990 e legislações atualizadas e pertinentes.



Art.48. Para desfazimento e baixa de material permanente inservível, a Comissão de Inventário, ou comissão específica deve observar:

I - A relação de bens para desfazimento;

II - O laudo de avaliação elaborado por pessoa especializada, quando a comissão entender que, pela característica do produto, haja a necessidade de laudo especializado;

III - A justificativa do desfazimento;

IV - O contrato, conforme a modalidade de desfazimento; e

V - A relação de bens baixados no processo.

§1º. Considera-se inservível o material permanente:

I - Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II - Recuperável: quando sua recuperação for possível e orçada a cinquenta por cento de seu valor de mercado;

III - Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, ou em razão de não ser mais recuperável.

§2º. O bem permanente poderá ser baixado, atendido os requisitos do artigo 47, caput, após análise da Comissão de Inventário, ou comissão equivalente, e autorização do Pró-Reitor de Administração, na Reitoria, ou do Diretor-Geral, no campus.

§3º. A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário, contendo os motivos da morte ou indicação dos procedimentos para o sacrifício. Nesse caso, é imprescindível que sejam tomadas as medidas necessárias ao atendimento das exigências da vigilância sanitária.

§4º. Se a baixa de semoventes derivar de sacrifício, o processo deve conter a documentação emitida pelo responsável pela guarda do animal, informando as circunstâncias, e atestado do médico-veterinário responsável, em que conste o motivo da morte.



Art.49. Os materiais permanentes considerados inservíveis são alienados mediante venda, permuta ou doação e de acordo com a legislação vigente e pertinente.

Art.50. Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deve comunicar ao Setor de Contabilidade para que proceda à devida baixa, visando preservar a correção patrimonial.

Parágrafo único: Para cumprimento do caput, deve ser feito um processo administrativo com justificativa e elementos que comprovem o alegado.

SEÇÃO VIII OCORRÊNCIA

Art.51. Todo servidor deverá comunicar imediatamente seu chefe hierárquico, detentor da carga, qualquer dano ou desaparecimento de equipamento ou material permanente que estiver sob sua responsabilidade, para adoção de providências.

§1º. O Setor de Patrimônio deverá ser cientificado sobre a ocorrência.

§2º. Ainda que não esteja sob sua carga, tendo conhecimento de possível dano ou desaparecimento, o servidor deverá efetuar a comunicação para que se proceda aos trâmites necessários.

Art.52. Qualquer sinistro, extravio, furto ou roubo de equipamento ou material permanente deverá ser apurado mediante sindicância administrativa, a ser determinada pelo Pró-Reitor de Administração, na Reitoria, ou Diretor de Administração, nos *campi*, seguindo o rito previsto na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e legislações atualizadas e pertinentes, para apurar a responsabilidade funcional.

§1º. A ocorrência de extravio, furto, roubo, ou qualquer outra que infrinja a lei deverá ser comunicada à autoridade policial competente, no prazo de até 24 horas a contar do fim das averiguações quanto à possível localização do bem. O período para averiguações será de, no máximo, 24 horas.

§2º. A apuração por sindicância deverá ser tempestiva.



§3º. Se verificado que o autor da ocorrência é aluno da instituição, o procedimento deve seguir o Regulamento Disciplinar do Estudante.

Art.53. Após o fim de qualquer procedimento administrativo para apurar eventual desaparecimento de material permanente, após emissão do relatório final da sindicância o ordenador poderá solicitar apreciação da Procuradoria Jurídica, a fim de subsidiar sua decisão.

§1º. Após decisão de autoridade competente, o Setor de Patrimônio procederá à baixa do bem extraviado e/ou a incorporação de novo bem adquirido.

§2º. O Setor de Patrimônio manterá, em local único, registros impressos e digitalizados de todos os processos de baixa.

Art.54. Em caso de extravio ou dano a bem público que implicar prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato poderá ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), nos termos da Instrução Normativa nº 04 de 17 de janeiro de 2009, da Controladoria-Geral da União (CGU).

CAPÍTULO III INVENTÁRIO E AUDITORIA INTERNA

Art.55. O inventário é o instrumento de controle para verificação dos equipamentos e materiais permanentes em uso no IFMS, podendo ser:

I - Anual: aquele destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, em 31 de dezembro de cada ano; sendo constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - Inicial: aquele realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro de seus bens;

III - Eventual: aquele realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa de órgão fiscalizador interno ou externo;

IV - De transferência: quando da mudança de dirigente de uma unidade gestora;

V - De extinção/transformação: quando da extinção ou transformação de uma unidade gestora.

Parágrafo único. Fora do período destinado ao inventário anual poderá ocorrer, por amostragem, inventário de determinados classificadores previstos no sistema informatizado.



SEÇÃO I INVENTÁRIO ANUAL

Art.56. Os procedimentos para a realização do inventário anual são:

I - A designação das Comissões de Inventário;

II - A determinação, pela Pró-Reitoria de Administração, do modo de execução, bem como do período para realizá-lo;

III - A apuração de dados levantados e identificação de eventuais divergências;

IV - A elaboração do relatório de apuração dos bens permanentes, apontando possíveis medidas corretivas;

V - O envio do relatório de apuração à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e à Direção-Geral, no campus;

VI - A recepção dos relatórios de apuração;

VII - O envio de relatório final, contendo os relatórios de apuração recebidos, para o Reitor; e

VIII - A realização de alinhamento da quantidade real de bens com a indicada nos sistemas informatizados do Setor de Patrimônio e do Setor Financeiro, se necessário.

Parágrafo único. Cabe à Pró-Reitoria de Administração o envio do relatório final ao Reitor e à DIRAD à Direção-Geral do Campus.

SEÇÃO II COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Art.57. A Comissão de Inventário da Reitoria e dos campi deve ser composta de, no mínimo, três servidores, para atuação e deliberação durante todo o ano.

Parágrafo único. É vedada a participação de servidores do Setor de Patrimônio e de Almoxarifado nas Comissões de Inventário. Todavia, esses servidores podem ser consultados para facilitação e eficiência dos trabalhos das comissões.

Art.58. São competências da Comissão de Inventário:



I - Solicitar a qualquer setor livre acesso, mediante acompanhamento de um servidor do mesmo, para vistoria de seus equipamentos e materiais permanentes;

II - Solicitar ao detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros documentos necessários aos levantamentos;

III - Requisitar servidores, transporte, materiais e tudo o que for necessário ao cumprimento de suas tarefas;

IV - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório circunstanciado os bens suscetíveis de desfazimento;

V - Identificar e relacionar os bens que se encontram sem número de patrimônio ou sem devido registro patrimonial, para as providências cabíveis; e

VI - Verificar os bens suscetíveis de conserto, conforme depreciação acumulada.

Art.59. De janeiro a março, as Comissões de Inventário do IFMS realizarão o inventário anual, sendo necessário durante esse processo:

I - Atualizar os Termos de Responsabilidade;

II - Verificar quais os bens que necessitam de manutenção e reparo, assim como o estado de conservação dos mesmos, conforme art 57;

III - Identificar materiais permanentes eventualmente não tombados;

IV - Identificar bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e

V - Registrar os bens sem etiquetas de patrimônio e seu possível número patrimonial.

Art.60. Cada Comissão de Inventário deve elaborar um relatório circunstanciado conclusivo de todas as observações pertinentes, constatadas ao longo do processo de inventário, especialmente no que se refere aos incisos do artigo anterior.

Parágrafo único. Os relatórios circunstanciados conclusivos deverão ser encaminhados, até o dia 10 de abril do ano corrente, à Pró-Reitoria de Administração, devidamente assinados, os quais comporão relatório final a ser enviado ao Reitor.



Art.61. Após compilação dos relatórios das comissões, podem ser ouvidos a Procuradoria Jurídica e Auditoria Interna, caso necessário.

Art.62. Para deliberações relacionadas aos equipamentos e materiais permanentes, quando necessário, poderá utilizar-se da Comissão de Inventário.

Art.63. A Auditoria Interna poderá, a qualquer tempo, sugerir melhorias nos procedimentos de controle do patrimônio do IFMS.

CAPÍTULO IV CADASTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO

Art.64. O cadastro de itens patrimoniais observará os requisitos de padronização e uniformidade.

Art.65. Para cadastro de materiais permanentes no sistema informatizado, devem ser considerados:

Elemento de despesa e descrição completa do item;

I - Número de série constante no bem, se houver;

II - A data da aquisição que consta na Nota Fiscal; e

III - A data de início de uso (data em que o bem está efetivamente disponível no Setor de Almoxarifado ou data do ateste da Nota Fiscal);

Art.66. A descrição do item patrimonial observar o classificador do material permanente no sistema informatizado, seguido de especificações peculiares ao material a ser cadastrado. Por exemplo: Armário (classificador do sistema informatizado) baixo – 02 prateleiras – cor xxxx.

§1º. É vedada a abreviação da descrição do item patrimonial, podendo ser reduzida sua especificação, visando à coerência nos relatórios e uniformidade de descrição de produtos semelhantes.

§2º. Para livros será observada a seguinte sequência na descrição do material: LIVRO – NOME DA OBRA (CONFORME CAPA) – NOME DO(S) AUTOR(ES) e na marca será colocada a expressão EDITORA+NOME DA EDITORA.



Art.67. O estado do material, além da especificação de algum dano ou deterioração, será classificado como:

I - Novo, desde que com até 02 anos de uso e em perfeita conservação;

II - Bom, se com mais de 03 anos de uso ou com alguma deterioração ou dano que não prejudique seu funcionamento; ou

III - Regular, se com mais de 10 anos de uso ou com várias deteriorações ou danos, porém em condições de ser utilizado.

Parágrafo único. Quando necessário, as considerações referentes aos materiais permanentes inservíveis (se ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme disposto neste Regulamento), devem ser colocadas nas especificações.

CAPÍTULO V CONSULTA DE DISPONIBILIDADE DE MATERIAL PERMANENTE

Art.68. As consultas de disponibilidade de materiais permanentes devem ser feitas na diretoria a qual a Coordenação de Patrimônio estiver vinculada, na Reitoria, ou na respectiva coordenação, nos *campi*.

Parágrafo único. Em caso de disponibilidade de material permanente em outro *campus* ou na Reitoria, será autorizada a transferência do bem desde que respeitados os procedimentos constantes neste regulamento. Essa transferência deverá ser efetivada no sistema informatizado pelo servidor com autorização para o ato.

CAPÍTULO VI DEPRECIÇÃO E RELATÓRIO MENSAL DE BENS MÓVEIS

Art.69. O Relatório de Depreciação e o Relatório Mensal de Bens Móveis – RMB serão encaminhados mensalmente pelo Setor de Patrimônio ao Setor de Contabilidade.

Parágrafo único. A cada relatório de depreciação e RMB deverá haver a ciência do Gestor Financeiro ou do Ordenador de Despesa.

Art.70. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pelo Setor de Contabilidade.

Art.71. A definição das taxas de depreciação deverá considerar a deterioração física do bem, assim como seu desgaste pelo uso e a sua obsolescência.



Parágrafo único. Os critérios indicados no *caput* também serão utilizados para definir a necessidade de depreciação de determinado bem ou de grupo de ativos.

Art.72. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art.73. A definição de vida útil será realizada, para os bens novos, pelo Setor de Contabilidade, e, para os bens sujeitos a nova avaliação, por comissão de servidores ou especialista responsável pelo processo.

Parágrafo único. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, bem como os parâmetros e índices que tenham sido utilizados e as normas ou laudos técnicos.

Art.74. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art.75. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em uso, não havendo depreciação em fração de tempo menor que um mês.

Art.76. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse pela Administração Pública, o Setor de Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

I - Metade do tempo de vida útil dessa classe de bens;

II - O tempo pelo qual o bem ainda possa gerar benefícios para a instituição, baseando-se no resultado de uma avaliação técnica; ou

III - Restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração sua primeira instalação.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.77. Constituem partes integrantes deste Regulamento seus Anexos.

§1º. Ficam aprovados os formulários, rotinas e modelos constantes nos anexos citados no *caput*.



§2º. Eventuais alterações e/ou os necessários aprimoramentos de tais procedimentos e modelos poderão ser propostos pela diretoria a qual a Coordenação de Patrimônio estiver vinculada e deverão ser formalizados por ato do Pró-Reitor de Administração.

Art.78. O controle operacional e a gestão dos veículos automotores e dos semoventes pertencentes ao patrimônio do IFMS serão feitos por sistema próprio e deverão ser objeto de regulamentação específica.

Art.79. Todo uso, movimentação, ocupação ou investidura ao patrimônio do IFMS somente poderá ocorrer em estrita observância às normas deste Regulamento.

Art.80. O Setor de Patrimônio, em conjunto com as unidades gestoras do IFMS, é responsável pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa das normas instituídas por este Regulamento.

Art.81. Eventuais dificuldades no cumprimento das normas previstas neste Regulamento, bem como casos omissos, serão dirimidos pela Pró-reitoria de Administração.

Art.82. Os bens de terceiros que ingressarem nas dependências de qualquer unidade do IFMS será de responsabilidade de seus proprietários, não cabendo à Instituição qualquer ônus pelo seu extravio, deterioração, reparos e outros.

Art.83. Deverá ser constituída comissão para analisar a viabilidade ou não de reformas ou recuperação de bens permanentes do IFMS.

Art.84. Havendo a necessidade de alienação de bens permanentes deverá ser criada uma comissão na unidade demandante, campus ou Reitoria, cabendo à comissão análise de viabilidade ou não e a responsabilidade de todo processo de alienação, conforme artigo 19 do decreto Nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. A constituição dos membros da comissão deve levar em consideração a necessidade ou não de conhecimento específico dos produtos objeto de alienação.

Art.85. É vedada a utilização de qualquer bem do IFMS para fins particulares, exceto em situações de especial interesse público, demonstrado em procedimento administrativo específico, na forma da lei.

Art.86. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e revoga regulamento anterior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul



Campo Grande, 03 de julho de 2018.