

REGULAMENTO DO PATRIMÔNIO DO IFMS, DE 08 DE MAIO DE 2015.

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

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL – IFMS,

considerando as disposições da Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e demais normas aplicáveis à matéria;

considerando a obediência aos princípios da eficiência e do interesse público por meio da racionalização dos procedimentos administrativos;

considerando a importância de dotar o Sistema de Administração Patrimonial de uma estrutura organizacional, calcada em técnicas administrativas e que possibilite o desenvolvimento das diretrizes básicas nas atividades de registro, cadastro, tombamento, fiscalização, conservação, avaliação, programação de uso e controle dos bens patrimoniais do IFMS;

considerando que o controle dos bens patrimoniais constitui-se em ponderável fonte de economia e recursos;

considerando a necessidade de padronizar as rotinas de trabalho ligadas à área de bens patrimoniais móveis;

RESOLVE:

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.

CAPÍTULO II DO MATERIAL PERMANENTE, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

SEÇÃO I DO MATERIAL PERMANENTE

Art. 2º 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.

§1º 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.

§2º Para classificação como material permanente, além dos critérios previstos no *caput*, serão 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;

III – Não ser considerado peça de reposição.

Art. 3º O setor de Patrimônio ou Almoxarifado, 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 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.

§2º A comissão de Inventário, instituída anualmente, também poderá deliberar na forma do *caput* do art. 3º.

§3º O servidor do Setor de Contabilidade, ou equivalente, responsável pela análise da justificativa, acolhendo-a, fará as modificações necessárias no SIAFI, remetendo cópia ao Almoxarifado ou Patrimônio. Caso não a acolha, dará resposta negativa ao suscitante da dúvida.

Art. 4º Os materiais permanentes comprados com recursos descentralizados, mesmo que não sejam utilizados nas dependências físicas do IFMS, serão controlados por servidor do setor de patrimônio da Reitoria ou do Câmpus 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 Os materiais permanentes doados por órgãos do governo federal, anteriormente à incorporação ao patrimônio do IFMS, deverão ser conferidos com base no Edital do órgão gerenciador.

SEÇÃO II DA INCORPORAÇÃO

Art. 5º 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. A incorporação tem como fatos geradores a compra, a permuta, a doação, a avaliação, a apropriação, a locação, o comodato e a transferência.

Parágrafo único: Para efeito deste regulamento, entende-se por:

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 acervo patrimonial 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, com a respectiva Nota Fiscal e Nota de Empenho.

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.

Art. 6º Os semoventes deverão ser incorporados ao Patrimônio do IFMS, desde que caracterizados como bem permanente, conforme critérios definidos no artigo 2º e outros.

SEÇÃO III DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE COMPRAS

Art. 7º Considera-se recebimento a atribuição, conferida ao Almojarifado, de recepção dos equipamentos ou material permanente, sob pendência de confirmação do requisitante (IN 205/88 – item 3).

Art. 8º Todo o recebimento de material será efetuado pelo Setor de Almoxarifado 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” (IN 205/88 – item 3).

§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 extra orçamentários.

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

Art. 9º O recebimento de material permanente deverá ser comunicado ao Setor de Patrimônio para que se proceda à conferência do bem de acordo com Edital (Termo de Referência), ata de registro de preços ou proposta do licitante vencedor.

Art. 10 O Setor de Patrimônio convocará o requisitante para proceder à verificação e conferência do material permanente. Se o material estiver de acordo com os critérios indicados no Edital (Termo de Referência), o requisitante atestará e encaminhará a Nota Fiscal 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, de recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00, assim como naquelas convenientes para o bom andamento do serviço de recebimento e conferência dos materiais permanentes, será montada Comissão de, no mínimo 3 (três) servidores, sendo pelo menos um do Setor de Almoxarifado ou do Setor de Patrimônio, para verificação desses materiais.

Art. 11. Caso o material recebido esteja divergente do especificado no Edital, na ata de registro de preços ou na proposta do licitante vencedor ou haja falha/defeito no material, o fornecedor deverá ser comunicado para que proceda à sua regularização (IN 205/88 – 3.7).

§1º Caso identifique divergências, o requisitante responsável pela conferência dos materiais deverá especificá-las em relatório a ser enviado para a Diretoria de Recursos Materiais, na Reitoria e para a Coordenação de Materiais, nos Câmpus.

§2º Cabe à Diretoria de Recursos Materiais, na Reitoria, e à Coordenação de Materiais, nos Câmpus, entrar em contato com o fornecedor para que sejam regularizadas as divergências identificadas nos materiais entregues.

Art. 12. O ateste na Nota Fiscal apenas será efetuado quando constatada a correspondência entre as especificações indicadas no Edital (Termo de Referência) e as verificadas no material recebido.

SEÇÃO IV DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO, CESSÃO OU COMODATO

Art. 13. Os materiais permanentes provenientes de doação, após seu recebimento e aceitação, devem ser incorporados ao patrimônio do IFMS.

Art. 14. Toda doação deverá ser autorizada, prévia e obrigatoriamente, pelo Diretor de Administração, nos Câmpus e pelo Pró-reitor de Administração, na Reitoria.

Art. 15. A doação ou cessão será efetivada por meio de Termo de Doação ou Termo de Cessão ou Nota fiscal de doação, que conterà, obrigatoriamente:

I – Nome e assinatura do doador/cedente, com seu CPF ou CNPJ, conforme o caso;

II – Descrição pormenorizada dos bens e as respectivas quantidades;

III – Valor de cada material permanente, atribuído pelo doador/cedente;

IV – Assinatura do servidor do Setor de patrimônio, que receberá os materiais;

V – Assinatura de Diretor-Geral, no Câmpus e Reitor (a), na Reitoria.

§1º Deverá ser anexada ao Termo de Doação a Nota Fiscal de compra do produto, caso o doador não a tenha, sendo possível, deve-se buscar junto ao comercializador do bem a 2ª via da Nota Fiscal.

§2º O Diretor-Geral de Câmpus ou Reitor (a) poderá designar a outro servidor a responsabilidade de aceitar doações.

Art. 16. Na ausência de comprovante de valor dos equipamentos ou materiais permanentes doados ao IFMS, a Comissão de Inventário lhes atribuirá valor de acordo com os parâmetros do mercado.

Art. 17. No caso de comodato de equipamentos ou materiais permanentes, deverão 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 sempre será autorizado pelo Reitor (a) ou servidor por ele designado e seu controle será efetuado pelo Fiscal do Termo e pelo Setor de Patrimônio.

CAPÍTULO III DO TOMBAMENTO, CARGA E DESCARGA

SEÇÃO I DO 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. O tombamento, feito conforme as espécies de incorporação, conforme parágrafo único do art. 5º, consistirá: na descrição detalhada das características físicas do equipamento ou material permanente, na atribuição de número patrimonial, na colocação de etiquetas com o respectivo número e na atribuição de carga do bem a servidor do IFMS.

§1º A descrição do material permanente deverá conter, no mínimo, as seguintes características:

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.

§2º O número patrimonial é sequencial e único para o bem, na Reitoria e nos Câmpus do IFMS, desde sua entrada no acervo de materiais permanentes até a sua baixa.

§3º Na ausência de documentação hábil para comprovar o valor de material permanente, e esgotados todos os instrumentos possíveis para se comprovar seu real valor, a Comissão de Inventário ficará responsável por avaliá-lo, segundo parâmetros de mercado.

Art. 21. 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.

SUBSEÇÃO I DA AFIXAÇÃO DE ETIQUETAS

Art. 22. Etiquetas adesivas serão afixadas conforme as dimensões do material permanente, sua localização ou forma de acesso, forma de uso, valor artístico ou cultural e necessidade.

Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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, salvo os de rara espécie, na contra capa do livro ou na folha em branco anterior ao final do livro.

Parágrafo único. Nos semoventes, o controle patrimonial será feito através de brincos ou elemento de identificação pertinente.

CAPÍTULO IV DA MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE

Art. 28. 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.

§1º Toda movimentação será precedida de autorização do superior hierárquico a que esteja vinculado o servidor com a carga do equipamento ou material permanente.

§2º A movimentação de material permanente entre Câmpus, ou entre Câmpus e Reitoria, ocorrerá com a respectiva Nota Fiscal, Termo de Movimentação e/ou Termo de Transferência/Responsabilidade.

§3º Em caso de urgência, devidamente justificada, material permanente poderá ser transferido entre os Câmpus e Reitoria, com posterior entrega de Termo de Transferência ou Termo de Responsabilidade e Nota Fiscal.

§4º Por ocasião de reparo, conserto, manutenção ou revisão, deverá ser preenchida Guia de Autorização de Saída, com o objetivo de controle patrimonial e para fins de responsabilização por danos, avarias, dentre outros.

§5º Na forma do parágrafo anterior, o bem será inserido no sistema informatizado, na categoria “Serviço Externo”, na carga patrimonial do setor responsável pela sua manutenção.

§6º No caso do tipo de movimentação descrito no §4º deste artigo, o Setor de Patrimônio fornecerá Ficha de Cadastro do material permanente e Nota fiscal, bem como Relatório de Depreciação do item patrimonial para aferição da viabilidade de conserto do bem.

Art. 29 É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de bem sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.

SEÇÃO I DA CARGA E DESCARGA

Art. 30. Concretiza-se a carga do bem quando se atribui a um servidor a efetiva responsabilidade pela guarda e uso do equipamento ou material permanente, mediante o Termo de Responsabilidade.

§1º Nenhum bem deverá ser movimentado ou distribuído sem o respectivo Termo de Movimentação e Termo de Responsabilidade e mediante prévia autorização do superior hierárquico do servidor que ficará com a carga do bem.

§2º Independente de carga, o servidor será responsabilizado se danificar qualquer bem do IFMS.

Art. 31. 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, sem prévia ciência, via *e-mail*, ao Setor de Patrimônio e autorização do superior hierárquico do responsável pelo bem.

§2º No Termo de Transferência deve constar possível data de entrega em casos de transferência transitória.

§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 Quando da exoneração de servidor, a DIGEP/COGEP cientificará o servidor para que efetue a descarga dos bens no Setor de Patrimônio nos Câmpus ou na Reitoria.

Art. 32. 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, bem como de seu chefe imediato;

II - Câmpus, 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’;

VI – nome e assinatura do servidor do Setor de Patrimônio, no caso de Termo de Transferência e Movimentação.

§1º Ocorrendo movimentação ou transferência, o servidor do Setor de Patrimônio averiguará a informação que consta no campo ‘observação’ do Termo de Movimentação ou Transferência, bem como fará o rastreamento do material permanente.

§2º Se a transferência implicar mudança de localidade (Câmpus ou reitoria) do material permanente, deverá ser feito, previamente, Termo de Transferência, o qual irá junto ao transporte.

§3º Os bens permanentes destinados ao funcionamento do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) ficarão registrados no setor em que os bens estiverem alocados e na Coordenação Geral do Programa.

Art. 33. O Termo de Responsabilidade será individual, através do sistema informatizado ou manualmente, através de formulário próprio, em que constará o nome do servidor e seu CPF.

§1º Será efetuada a carga do material permanente para o servidor que o utilize individualmente ou seja responsável pelo seu uso.

§2º Quando vários servidores utilizarem de forma concomitante e individual o mesmo material permanente será feito um Termo de Corresponsabilidade entre estes servidores ou assinarão conjuntamente.

§3º No caso dos parágrafos anteriores, o superior hierárquico imediato sempre assinará o termo de responsabilidade conjuntamente (Dec-Lei 200/67).

Art. 34. O servidor chefe de setor ficará responsável pelos equipamentos ou materiais permanentes de uso comum do setor para o desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único: No caso de laboratórios, salas de convivência, salas de aula, bem como outros ambientes que contenham bens que não sejam de uso individual, a responsabilidade ficará com o servidor responsável por autorizar sua utilização ou com quem cuide do ambiente.

Art. 35. Não deverá ser feita descarga de peças isoladas ou partes de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas com a unidade “jogo”, “conjunto”, “coleção”, “kit”, mas sim providenciada a sua recuperação ou 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*, será efetuada a respectiva anotação nos Termos.

Art. 36. Os Termos de Responsabilidade serão renovados nas seguintes hipóteses:

I – Independentemente da época:

a) quando houver tombamento;

b) mudança do responsável pelos materiais permanentes;

c) mudança de localização do setor dos equipamentos ou materiais permanente, quando vinculados a determinado servidor.

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. 37. Independente de carga de equipamentos ou materiais permanentes, todo servidor é responsável pelo zelo e cuidado de todos os bens que integram o patrimônio do IFMS.

Art. 38. Quando ocorrer transferência de equipamentos ou materiais permanentes entre unidades do IFMS, deverá o primeiro Termo de Responsabilidade e de Transferência ser assinado pelo responsável pelo Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. Posteriormente, será feito Termo de Responsabilidade em nome do servidor que utilize o bem individualmente, ou seja, responsável pelo seu uso.

SUBSEÇÃO I DA RESPONSABILIDADE

Art. 39. Todo servidor deverá comunicar imediatamente ao Setor de Patrimônio e a seu chefe hierárquico qualquer dano ou desaparecimento de equipamento ou material permanente que estiver sob sua carga.

Parágrafo único: 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. 40. Qualquer sinistro, extravio, furto ou roubo de equipamento ou material permanente deverá ser apurado mediante sindicância administrativa, a ser determinada pelo Diretor de Administração, nos Câmpus ou Pró-Reitor de Administração, na Reitoria, que seguirá o rito previsto na Lei 8.112/90 e 9.784/99 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.

Art. 41. Após o fim de qualquer procedimento administrativo para apurar eventual desaparecimento de material permanente, após tramitação de sindicância e autorização de baixa do material permanente pelo Diretor-Geral de Câmpus, o processo deverá ser submetido à apreciação da Pró-Reitoria de Administração que solicitará parecer da Procuradoria Jurídica e da Auditoria.

Parágrafo único: O Setor de Patrimônio manterá, em local único, registros impressos e digitalizados de todos os processos de baixa.

Art. 42. 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 V DO INVENTÁRIO E AUDITORIA INTERNA

Art. 43. O inventário é o instrumento de controle para verificação dos equipamentos e materiais permanentes em uso no IFMS, e poderá ser das seguintes modalidades: anual, inicial, eventual, de transferência ou de extinção/transformação.

§1º Considera-se:

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.

§2º Fora do período do inventário anual poderá ocorrer, por amostragem, inventário de determinados classificadores previstos no sistema informatizado.

Art. 44. A Comissão de Inventário de cada Câmpus e da Reitoria será composta de, no mínimo, 03 servidores, não podendo ser do Setor de Patrimônio e de Almoxarifado.

Parágrafo único: Os servidores do Setor de Patrimônio poderão ser consultados para facilitação e eficiência dos trabalhos das Comissões.

Art. 45. 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 das tarefas da Comissão;

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;

VI – verificar os bens suscetíveis de conserto, conforme depreciação acumulada.

Art. 46. De janeiro a março, as Comissões de Inventário do IFMS realizarão o inventário anual, sendo necessário durante o 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 bens, fazendo, neste caso, alteração no sistema informatizado, conforme art. 57, §3º;

III - identificar materiais permanentes eventualmente não tombados;

IV - identificar bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;

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

Art. 47. Cada Comissão de Inventário fará 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.

§1º 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(a).

§2º Após compilação dos relatórios das Comissões, caso necessário, serão ouvidos a Procuradoria Jurídica e Auditoria.

Art. 48. Para deliberações relacionadas aos equipamentos e materiais permanentes, quando necessário, poderá utilizar-se da Comissão de Inventário.

Art. 49. A Auditoria Interna poderá, a qualquer tempo, sugerir melhorias nos procedimentos de controle do patrimônio do IFMS.

SEÇÃO I

PROCEDIMENTOS GERAIS DO INVENTÁRIO ANUAL

Art. 50. O Inventário Anual consistirá nos seguintes procedimentos:

I – Designação de Comissões de Inventário.

II – Determinação do modo de execução, bem como do período para realização do inventário pela Pró-Reitoria de Administração.

III – Atribuição de responsabilidades aos membros da comissão, sendo designado 01 (um) para contagem, 01 (um) para recontagem e 01 (um) para conferência do número patrimonial e do Termo de Responsabilidade.

IV – Apuração de dados levantados e identificação de eventuais divergências.

V – Elaboração do relatório de apuração dos bens permanentes, apontando possíveis medidas corretivas, e posterior envio à Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e à Direção-Geral, no Câmpus.

VI – Posteriormente, a Pró-Reitoria de Administração receberá os relatórios das Direções-Gerais dos campus e juntamente com o da Reitoria, encaminhará um relatório final para conhecimento do Reitor(a).

VII – Realização de alinhamento da quantidade real de bens com a indicada nos sistemas informatizados do Setor de Patrimônio e do Setor Financeiro, se necessário.

CAPÍTULO VI DA BAIXA DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 51. Considera-se baixa a retirada de bem do controle patrimonial, em razão dos seguintes motivos: não mais ser considerado permanente, por erro de cadastro, sinistro, furto, roubo, devolução de bens em comodato, obsolescência, dentre 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 será precedida de processo administrativo e só poderá ser feita pelo Setor de Patrimônio, após autorização do Ordenador de Despesas.

Art. 52. 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.

§1º O equipamento ou material permanente poderá ser baixado nas hipóteses acima, mediante análise da Comissão de Inventário ou Comissão Específica e autorização do Diretor-Geral, no Câmpus ou Pró-Reitor de Administração, na Reitoria.

§2º Para desfazimento e baixa de material permanente inservível, a Comissão de Inventário ou Comissão Específica observará:

I - Relação de bens para desfazimento;

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

III - Justificativa do desfazimento;

IV - Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;

V - Relação de bens baixados no processo.

§3º Os materiais permanentes considerados inservíveis serão alienados mediante venda, permuta ou doação.

§4º A baixa de semoventes deve ser precedida de diagnóstico médico-veterinário, que relatará os motivos da morte ou indicará os procedimentos para o sacrifício. Nesses casos, é importante que sejam tomadas as medidas necessárias ao atendimento das exigências da vigilância sanitária. Se a baixa derivar de sacrifício, o processo deverá conter a documentação emitida pelo responsável pela guarda do animal, informando as circunstâncias que o levaram ao sacrifício, e atestado do médico-veterinário responsável em que conste o motivo da morte.

Art. 53. Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá comunicar ao Setor de Contabilidade, mediante procedimento próprio para proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo patrimonial.

Parágrafo único: Para cumprimento do *caput* deste artigo, deverá ser feito um processo administrativo com justificativa e elementos que comprovem o alegado, bem como a remessa, via *e-mail*, à Pró-Reitoria de Administração, de cópia digitalizada da conclusão aprovada pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO VII

DO CADASTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO E IMPRESSÃO DE ETIQUETAS

Art. 54. São utilizadas etiquetas patrimoniais para controle dos equipamentos e materiais permanentes do IFMS, e os pedidos de reposição dessas etiquetas deverão ser justificados e enviados via *e-mail* para o Setor de Patrimônio, o qual é responsável por esse controle.

Parágrafo único: O cadastro de itens patrimoniais observará os requisitos de padronização e uniformidade.

Art. 55. Materiais adquiridos, sob qualquer forma, deverão ser tombados no prazo máximo de 10 dias úteis a contar do ateste da Nota Fiscal ou Termo de Doação/Cessão ou Comodato, antes da saída do material do Setor de Almoxarifado.

Art. 56. Visando à racionalização de materiais, todo equipamento ou material permanente que não esteja sendo efetivamente utilizado em determinado setor ou não esteja com o respectivo Termo de Responsabilidade, será colocado sob a responsabilidade do Setor de Patrimônio, devendo este disponibilizar à Coordenação de Materiais lista desses bens, a fim de designá-los para setores onde sejam úteis.

Parágrafo único: Os Chefes de Setores, Pró-Reitores, Diretor(a)-Geral ficarão, obrigatoriamente, com a carga dos bens de uso comum de seu setor.

Art. 57. Para fins do sistema informatizado, será considerado:

I – código do material (CATMAT) e descrição;

II – número de série constante no bem, se houver;

III – a data da aquisição que consta na Nota Fiscal;

IV – 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);

§1º A descrição do item patrimonial observará as seguintes informações:

I – classificador do material permanente no sistema informatizado seguido de especificações peculiares ao produto, por exemplo: Armário (classificador do sistema informatizado) baixo – 02 prateleiras – cor xxxx)

II – não haverá, em hipótese alguma, abreviação da descrição do item patrimonial, podendo ser reduzida sua especificação, visando à coerência nos relatórios e uniformidade de descrição de produtos semelhantes.

III – 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.

§2º 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 perfeito estado de conservação;

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

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

§3º Além da classificação do §2º, conjuntamente, se for o caso, será colocada a seguinte especificação:

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 obsolescimento;

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.

CAPÍTULO VIII

DA REQUISIÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE MATERIAL PERMANENTE

Art. 58. As consultas de disponibilidade de bens permanentes devem ser feitas na Diretoria de Recursos Materiais, na reitoria, ou na Coordenação de Materiais, nos campus.

Art. 59. Em caso de disponibilidade de material permanente em outro Câmpus 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 IX

DEPRECIÇÃO E RELATÓRIO MENSAL DE BENS MÓVEIS

Art. 60. O relatório de depreciação, bem como o Relatório Mensal de Bens Móveis – RMB serão encaminhados mensalmente pelo Setor de Patrimônio ao Setor de Contabilidade.

§1º A cada relatório de depreciação e RMB deverá haver a anuência do Ordenador de Despesa.

Art. 61. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pelo Setor de Contabilidade.

Art. 62. 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. 63. 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. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. 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 - resultado de uma avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios para a instituição;

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

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. 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. 69. Todo uso, movimentação, ocupação ou investidura ao patrimônio do IFMS somente poderá ocorrer em estrita observância às normas deste Regulamento.

Art. 70. 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. 71. Eventuais dificuldades no cumprimento das normas previstas neste Regulamento, bem como casos omissos, serão dirimidos pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 72. 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. 73. Deverá ser constituída comissão para analisar a viabilidade ou não de reformas ou recuperação de bens permanentes do IFMS.

Art. 74. Havendo a necessidade de alienação de bens permanentes deverá ser criada uma comissão na unidade demandante, Câmpus 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. 75 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. 76. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 08 de maio de 2015.