



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração

REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Sergipe - 2019

REGULAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I da IN 01/2019/PROAD

Reitoria

Ruth Sales Gama de Andrade

Pró-Reitoria de Administração

Ailton Ribeiro de Oliveira

Diretoria Executiva

Eduardo Carpejani

Departamento Administração

Mateus Vasconcelos Luz

Bruno Santos Mendes

Departamento de Contabilidade e Finanças

Celso Tavares dos Santo

SUMÁRIO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	5
2. DA AQUISIÇÃO	6
3.DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO	7
4.DA CARGA E DESCARGA	9
5.DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE	10
6.DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS	12
7.DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO	15
8.DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO	15
9.DA TRANSFERÊNCIA ENTRE UG E DA ALIENAÇÃO	17
10.DA REUTILIZAÇÃO – (REUSE)	18
11.DA BAIXA PATRIMONIAL	18
11.3 Desfazimento de bens inservíveis	19
11.3.1. Alienação	19
11.3.2. Venda	20
11.3.3. Permuta	20
11.3.4. Doação	20
11.3.5. Inutilização ou abandono	20
12.DESFAZIMENTO, ALIENAÇÃO E RENÚNCIA	21
12. Desfazimento	21
12.1. Legislação	21
13. PROCESSO DE DESFAZIMENTO	22
13.1. Passos para realizar o desfazimento de bens públicos	23
13.2. Fluxo administrativo do Desfazimento	23
14.IRREGULARIDADES	24
15.DISPOSIÇÕES FINAIS	25
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	26

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Para fins desta Instrução Normativa:

1.1. Material é a designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das unidades gestoras do IFS, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

1.2. Material de consumo é todo material que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

1.2.1. Em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (editado pela Secretaria do Tesouro Nacional), na sua Parte I, que trata dos Procedimentos Orçamentários, um material é considerado de consumo quando atende no mínimo a um dos critérios a seguir:

Critério da Durabilidade – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Critério da Fragilidade – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

Critério da Perecibilidade – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

Critério da Incorporabilidade – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Podendo ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado na natureza de despesa 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado na natureza de despesa 3.3.90.30);

Critério da Transformabilidade – Se foi adquirido para fim de transformação.

1.3. Material permanente é o que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

1.4. A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelas Unidades de Patrimônio e Contabilidade, sendo:

1.4.1. - materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial podem ser controlados de forma simplificada, por meio de relação-carga, que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial, conforme item 4.6.1.1 do MCASP 6ª edição.

2. DA AQUISIÇÃO

2. A compra de material para todo o Instituto deverá ser feita através do PAC – Plano Anual de Contratações, conforme unidade supridora definida em portaria.

2.1. Quanto aos materiais permanentes componentes do patrimônio, estes deverão ser adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna, sendo que:

1 - compra é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários e extraorçamentário;

2 - materiais permanentes recebidos em doação são aqueles com transferência não onerosa de bens para o IFS;

3 - permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre o IFS e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

4 - bens recebidos em cessão são aqueles entregues ao IFS com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;

5 - bens gerados em produção interna são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão.

2.2. As unidades gestoras do IFS devem centralizar seus pedidos de aquisições de materiais de consumo de uso comum no seu respectivo setor de almoxarifado.

2.3. Nas compras deverão ser observadas, ainda:

1 - A especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

2 - A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida,

sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

3 - As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

2.4. Quando se tratar de descrição de material que exija maior conhecimento técnico, poderão ser juntados ao pedido os elementos complementares, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc., cuidando-se para não configurar preferências por marca ou fabricante.

3.DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

3. Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue à Unidade Gestora no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor à unidade gestora recebedora. Ocorrerá no almoxarifado desta, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados no pedido de compra.

3.1. Qualquer que seja o local de recebimento provisório, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1.2. O responsável pelo Almoxarifado deverá ter o cuidado para independente do descrito na nota fiscal manter o padrão na descrição do bem ao dar entrada no sistema, para tanto, deverá em caso de dúvida consultar o Departamento de Administração ou equivalente, seja Reitoria ou Campi.

3.2. O recebimento, rotineiramente, nas unidades gestoras, decorrerá de:

- a) compra;
- b) cessão;
- c) doação;
- d) permuta;
- e) transferência;
- f) produção interna; ou
- g) entrega de equipamento adquirido por servidor ou estudante em razão da execução de projetos inerentes ao ensino e à pesquisa com recursos do IFS, na forma do respectivo edital ou regulamento próprio.

3.2.1. No caso da alínea g, a nota fiscal de aquisição deverá ser emitida em nome do Orientador/Pesquisador. (Redação dada pela Portaria nº 3.506 de 17 de novembro de 2017).

3.3. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

- a) Nota fiscal ou nota fiscal/fatura, para as compras;
- b) Termo de Cessão;
- c) Termo de Doação ou outro documento oficial proveniente de órgão público conforme art. 9º da IN 05/2019/SEGES/ME;
- d) Declaração exarada no processo relativo à permuta, ou documento equivalente;
- e) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência de Material, no caso da alínea “e” do subitem anterior;
- f) Guia de Produção Interna, no caso da alínea “f” do subitem anterior;
- g) Termo de Entrega de Equipamento, no caso da alínea “g” do subitem anterior.

3.3.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente, a descrição do material, a quantidade fornecida/recebida, unidade de medida e o preço ou valor (unitário e total).

3.4. O recebimento definitivo de material proveniente de compra cujo valor for superior ao limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei 8.666/93 para a modalidade de convite deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

3.5. Aceitação é a operação pela qual se declara no documento hábil que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.5.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de conferência e, quando for o caso, de exame qualitativo, ou de outras exigências estipuladas na licitação ou contrato.

3.5.2. Quando a aquisição do material for solicitada pelo setor que o usará, e não se aplique o disposto no subitem 3.4, o solicitante deverá efetuar ou providenciar o exame qualitativo e proceder à aceitação do material.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido ou apresentar faltas ou defeitos, o encarregado pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

3.7.1. Se, por qualquer razão, houver dificuldade de solucionar a falha de que trata este subitem, o encarregado pelo recebimento encaminhará o respectivo processo conforme IN de sanção administrativa.

3.8. Ocorrendo devolução ao fornecedor de material recebido provisoriamente por não aceitação, deverá ser feito o registro de estorno ou exclusão da entrada no sistema de controle de estoque.

3.8.1. Se este procedimento ocorrer após o fechamento do mês em que ocorreu a entrada, será feito o registro de devolução ao fornecedor,

anexado ao processo o respectivo comprovante e providenciada a sua imediata contabilização.

3.8.2. No comprovante de registro de devolução deverá, no mínimo, constar a descrição do item, a quantidade, o valor unitário (igual ao da entrada), o valor total da devolução, os dados do fornecedor, o número do processo, o número do empenho e o motivo da devolução.

3.9. Toda e qualquer movimentação de material no almoxarifado deverá ser adequadamente registrada no sistema de controle de estoque, para que estes espelhem fidedignamente os saldos dos itens estocados, a qualquer momento.

3.9.1. Todo registro de entrada no sistema de almoxarifado deverá ter o correspondente registro no SIAFI. Já os registros de saídas poderão ser contabilizados pelos totais dos movimentos mensais por subitem da respectiva conta de controle de estoque, com base no RMA – Relatório Mensal de Almoxarifado.

3.10. Não deverá haver recebimento provisório de compra de material sem a respectiva nota fiscal.

4.DA CARGA E DESCARGA

4. Para fins desta IN, considera-se:

a) carga – a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) descarga – a transferência desta responsabilidade.

4.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente.

4.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro no sistema próprio, após o cumprimento das formalidades de recebimento.

4.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga no Almoxarifado da UG, à vista do respectivo termo ou processo.

4.4. A inclusão em carga do material produzido pela UG será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

4.4.1. A valoração do bem produzido pela UG será igual à soma dos custos apropriados ou estimados para matéria-prima, mão de obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

4.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

ab) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e

bc) ocorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, venda, permuta, doação, inutilização, e furto ou roubo.

4.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", 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.

4.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material (sistema de patrimônio ou relação-carga), a observação de que ficou incompleto o "jogo", o "conjunto", a "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

5.DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

5. A movimentação de material entre o almoxarifado e a unidade requisitante dentro da mesma UG deverá ser precedida sempre de registro no sistema de controle.

5.1. Compete ao Departamento ou Gerência de Administração da UG supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado permanente ou não.

5.2. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído ao setor requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação-carga), consoante dispõe a Instrução Normativa/DASP nº142/83.

5.3. É atribuição exclusiva do Setor de Patrimônio da UG, no que concerne ao material permanente distribuído, cuidar do seu tombamento, localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à sua perfeita caracterização.

5.4. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial, devendo

ser utilizados, antes do sequencial indicativo do bem, prefixo numérico que identifique a Unidade Gestora que originalmente cadastrou o bem no sistema de controle patrimonial, o qual não poderá ser alterado em nenhuma hipótese.

5.4.1. O número de registro patrimonial deverá ser apostado ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada em dois lugares, sendo um de fácil localização e outro de segurança na parte de baixo do bem.

5.4.2. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

5.4.3. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do setor de controle patrimonial da respectiva unidade gestora.

5.4.4. A saída de equipamento ou material permanente para situação que o coloque sob a responsabilidade de terceiros deve preceder de registro específico no sistema de controle de patrimônio e de emissão de formulário próprio que identifique o bem, a pessoa física ou jurídica que terá a sua guarda, a qual assinará o competente termo de acautelamento.

5.4.4.1 Se na saída de que trata o subitem anterior o responsável pela retirada do bem não for o representante legal da pessoa jurídica ou a pessoa física signatária, deverá apresentar ao setor de patrimônio autorização firmada por aquela, a qual ficará arquivada com a via da autorização de saída e/ou termo de acautelamento.

5.4.4.2 O serviço de segurança da UG somente permitirá a saída de bem patrimonial do interior desta mediante apresentação de documento de autorização emitido pelo sistema de controle patrimonial, devidamente assinado pelo coordenador de patrimônio.

5.4.4.3 No retorno do bem, o serviço de segurança informará a data e hora de entrada e dará visto no mesmo documento, do qual encaminhará uma via ao setor de patrimônio que registrará o fato no respectivo sistema.

5.4.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade gestora para outra através do seu setor de patrimônio com anuência da Diretoria ou Gerência de Administração ou equivalente, e mediante registro no sistema de controle patrimonial.

5.4.5.1. Na transferência de bem depreciable, exaurível ou amortizável o valor da respectiva depreciação, exaustão ou amortização acumulada será com ele também transferido para fins de registros contábeis.

5.4.5.2. A transferência de bens entre UG deve ser contabilizada pela unidade transferidora utilizando-se de evento no SIAFI que registre a situação de bens em trânsito em ambas as unidades, dentro do mês da ocorrência do fato gerador.

5.4.5.3. O recebimento do bem deve ser contabilizado no prazo máximo de cinco dias úteis pela UG recebedora, com evento que baixe as contas de registro de bens em trânsito em ambas UG envolvidas.

5.4.5.4. O setor de patrimônio de cada UG envolvida na transferência deve comunicar à respectiva unidade de contabilidade sobre o envio ou recebimento do bem, em tempo hábil para o cumprimento do disposto no subitem anterior.

5.4.6. Compete ao setor de controle de patrimônio de cada UG promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

5.4.7. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar a Coordenação de Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

5.4.8. O Departamento de Administração ou setor equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

5.4.9 Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento – NT, Número de Patrimônio – NP ou Registro Geral de Patrimônio – RGP.

1 - O Número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem, sendo que sua fixação se dará em dois locais no bem, onde um deles será de fácil acesso e outro de segurança abaixo do bem;

2 - O material permanente cuja identificação, feita na forma do item I, seja impossível ou inconveniente em face às suas características físicas, será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio, como, por exemplo: persianas, cortinas, periféricos de informática, dentre outros¹;

3 - O Número de Patrimônio é único para todas as unidades, sejam elas a Reitoria ou os Campi do IFS devendo o primeiro número do bem identificar seu destino.

6.DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

¹ Com base no entendimento do Manual do Patrimônio do TCU.

6. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual – objetivando comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ou do responsável por determinada carga;
- d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora ou setor;
- e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador ou de controle, ou pelo setor de patrimônio ou almoxarifado da unidade gestora.

6.1. Nos inventários os bens móveis (equipamentos, materiais permanentes e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único da União (SIAFI).

6.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- e) outros elementos julgados necessários.

6.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação-carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

6.2.1.1. Paralelamente ao referido controle, a UG deverá registrar a relação-carga como um item patrimonial, a fim de possibilitar o fechamento financeiro entre a contabilidade e o sistema de patrimônio.

6.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado por comissão específica, tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

6.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente da UG poderá utilizar

como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

6.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

6.4. Os inventários físicos e financeiros, no âmbito de cada Unidade Gestora, deverão ser efetuados por comissão composta por um presidente indicado pela Reitora, quando na Reitoria ou nas UG's. Quanto aos membros da comissão de inventário, esses deverão ser designados por portaria sem prazo de término, definido pela Reitoria com indicação dos Pró-Reitores e Diretores de Campi, e deverão ser acompanhados na fase operacional por servidor responsável pelo setor para auxiliar nas coletas dos dados, o qual assinará documento que comprove a passagem do inventariante por aquele ambiente.

6.4.1. A comissão de inventário deve manter sintonia com o respectivo setor de patrimônio da UG de forma a permitir que sejam feitos os ajustes escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

6.4.1.1. Os inventários anuais na Reitoria e nos Campi deverão ser iniciados conforme o cronograma disposto no manual de inventário de bens móveis permanentes do IFS.

6.4.2. São atribuições da comissão de inventário:

- a) Apresentar-se ao responsável pelo setor para que o mesmo acompanhe o procedimento de inventário da comissão;
- b) A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade gestora;
- c) A avaliação do estado de conservação destes bens;
- d) A classificação dos bens passíveis de disponibilidade;
- e) A identificação dos bens pertencentes a outros setores ou unidades administrativas que ainda não foram transferidos para o setor inventariado;
- f) A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- g) A identificação de bens patrimoniais que eventualmente não puderam ser localizados;
- h) A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como para eliminar ou reduzir o risco de reincidência.

7.DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

7. É obrigação de todos aos quais tenha sido confiado material para a guarda ou uso zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

7.1. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete a Coordenação de Manutenção ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes da UG, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

7.2. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para a unidade gestora.

7.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

8.DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

8. Todo servidor do IFS poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

8.1. O servidor tem por dever comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

8.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência dos fatos ocorridos ao Departamento de Administração da UG ou unidade equivalente.

8.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente administrativo da UG, após a avaliação da ocorrência poderá:

- a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;
- b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, propondo ao dirigente da UG às providências constantes do subitem 8.3;
- c) propor a designação comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido (s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;
- o estado em que se encontra o material;
- o valor de aquisição, arbitrado e de reavaliação do material;
- a possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;
- sugestão sobre o destino a ser dado ao material ou suas partes;
- e,
- grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

8.3. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 8.2.1, ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou
- b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou
- c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial indicada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

8.3.1. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizada, em pecúnia, de acordo com o disposto no subitem 8.3 (alínea c).

8.4. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

8.5. Quando não for (em) de imediato identificado (s) responsável (eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao Departamento de Administração ou setor equivalente imediatas providências para abertura de sindicâncias por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/67).

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

8.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

- a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou
- b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial indicada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

8.7.1. O Gabinete da Reitoria deverá, no prazo de vinte quatro horas, informar ao setor de patrimônio da UG cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, mediante envio de cópia da respectiva portaria indicando, inclusive, o nome de seu substituto.

8.7.1.1. Recebida a comunicação o setor de patrimônio deverá, de imediato, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade.

8.7.1.2. Caso não seja designado substituto, o chefe imediato assumirá a responsabilidade da carga durante a vacância do cargo.

8.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

8.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

9.DA TRANSFERÊNCIA ENTRE UG E DA ALIENAÇÃO

9. A transferência entre UG consiste na movimentação de material do acervo de uma UG para outra UG, com transferência de posse gratuita e troca de responsabilidade através do sistema de administração patrimonial da Instituição e deverá ser acompanhada de formulários de entrega e recebimento assinados pelo emissor e destinatário em três vias sendo que a última voltará para a Coordenação de Patrimônio de origem para o controle das cargas.

9.1. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante venda, permuta ou doação.

9.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, mediante informação proveniente do almoxarifado ou setor de controle patrimonial de sua UG, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais – SISG:

9.2.1. Colocar à disposição para cessão o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

9.2.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

10.DA REUTILIZAÇÃO – (REUSE)

10. Todos os bens classificados como ociosos, porém em bom estado de conservação, serão fotografados e registrados no Hotsite da PROAD sob o ícone REUSE e estarão disponíveis ao resgate por qualquer UG do IFS seguindo a devida tramitação legal de transferência de bem intermediada pela Coordenação de Patrimônio da Reitoria.

10.1. IN própria disciplinará o uso dessa ferramenta no âmbito do IFS.

11.DA BAIXA PATRIMONIAL

11. Considera-se baixa patrimonial o procedimento de exclusão de bens do ativo permanente do IFS, mediante formas de desfazimento:

1. Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.
2. A baixa patrimonial pode ocorrer por alienação, desfazimento ou por desaparecimento.
3. A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Ordenador de Despesas, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.
4. Para fins de registro no SIAFI, a Unidade de Patrimônio deve encaminhar todos documentos relativos à baixa patrimonial de bens do IFS à Unidade de Contabilidade.

11.1 Bens inservíveis

Pré-requisitos

Segundo o decreto nº 9373 de 11/05/2018, em seu Art. 3º, o bem para ser considerado inservível deverá ser classificado como:

- a) ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;
- b) recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;
- c) antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou
- d) irre recuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Avaliação dos bens será formada por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade, cujas atribuições são:

- 1. Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irre recuperáveis e antieconômicos);
- 2. Avaliar os bens conforme sua classificação;
- 3. Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
- 4. Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

11.2 Devolução de bens em comodato

A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem. Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do dirigente da unidade.

11.3 Desfazimento de bens inservíveis

11.3.1. Alienação

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação. Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado. O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

11.3.2. Venda

Os bens inservíveis poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

11.3.3. Permuta

A permuta com outros órgãos ou entidades poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que haja concordância entre ambas as Instituições. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

11.3.4. Doação

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação. Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta, Autárquica ou Fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

O material irrecuperável poderá ser doado para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, conforme decreto 9373, de 11 de maio de 2018.

11.3.5. Inutilização ou abandono

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio. A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal. O

desfazimento por inutilização e abandono deverão ser documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

12. DESFAZIMENTO, ALIENAÇÃO E RENÚNCIA

12. Desfazimento

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial da instituição, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora. Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

12.1. Legislação

As seguintes normas regulam o desfazimento de bens pela Administração Federal.

- Instrução Normativa SEDAP nº 205/88
- Decreto nº 9373 de 11/05/2018
- Instrução Normativa SEDAP nº 142/83

12.2. O material permanente, considerado por comissão específica, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do IFS for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de alienação, por meio de venda, doação ou permuta, ou desfazimento, por meio de inutilização ou abandono:

- 1 - A Chefia do Departamento de Administração na Reitoria e as Gerências de Administração nos Campi efetuarão, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento;
- 2 - O levantamento ficará a cargo de comissão de alienação composta de três membros, designada pela Reitora.

12.3. A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização da Reitoria, dependerá de avaliação prévia feita pela comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública:

- 1 - A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

12.4. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção nos seguintes casos de alienação:

- 1 - Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o IFS;
- 2 - Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- 3 - Venda de materiais e equipamentos sem utilização constatável para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos ao IFS.
4. Transferência de bem ocioso e servível para outro órgão público através do reuse.gov.

12.5. A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o seguinte quanto à destinação do material:

1 - ocioso e recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder;

2 - antieconômico e irrecuperável, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal, devidamente comprovado por cópia autenticada da seguinte documentação em período de validade: Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) e ata da eleição da Diretoria Executiva atual.

12.6. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, a Unidade de Patrimônio da Sede, devidamente autorizada pela Reitora ou Diretores de campi, deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a consequente baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

12.7. A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração do IFS, sempre que necessário, feita mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

12.8. Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

13. PROCESSO DE DESFAZIMENTO

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- a) Portaria de designação da comissão de desfazimento;
- b) Relação dos bens para desfazimento;
- c) Laudo de avaliação;
- d) Justificativa do desfazimento;
- e) Contrato, conforme a modalidade de desfazimento;
- f) Parecer da Procuradoria;
- g) Relação de bens baixados no processo.

13.1. Passos para realizar o desfazimento de bens públicos

1. Inventário descritivo dos bens;
2. Levantamento dos bens: identificar, agrupar, mensurar (resulta na contagem das unidades componentes da massa patrimonial);
3. Arrolamento: colocar os bens em lista;
4. Avaliação: atribuir valor e mérito ao objeto a ser avaliado;
5. Distribuição do material em lotes, facilitando sua classificação descritiva no inventário.
6. Obedecer aos prazos estipulados para a realização dos certames: de trinta dias para concorrência, quinze dias para leilão e três dias úteis para convite, que deverão ser contados da primeira publicação no Diário Oficial da União.

13.2. Fluxo administrativo do Desfazimento

O fluxo do processo de desfazimento deverá ser composto pelas seguintes atividades:

- 1 – Responsável pela área de Patrimônio, recebe os memorandos de pedidos de desfazimento do bem do detentor pela carga patrimonial ou depois de realizado o inventário por comissão específica, esta poderá detectar que alguns bens não estão sendo utilizados pela unidade, podendo vir a ter um melhor destino e aproveitamento, que será realizado de acordo com o interesse público;
- 2 – Área patrimonial encaminha as solicitações para Comissão de Desfazimento que irá iniciar o processo de desfazimento de bens;
- 3 – A Comissão de Desfazimento deverá proceder a vistoria física dos bens para checar a situação dos mesmos;
- 4 – A Comissão de Desfazimento torna pública através dos meios disponíveis do IFS, os bens que estão disponíveis em bom uso. Conceder o prazo de até 5 dias para retorno dos interessados;
- 5 – Havendo interessados, a Comissão de Desfazimento solicita junto ao Patrimônio a transferência dos bens entre a parte cedente e a parte interessada, bem como acompanha a finalização e anexa ao processo as guias de transferência e termos de responsabilidade;
- 6 – O Patrimônio por sua vez, será responsável em efetivar a transferência do bem no SIPAC;

7 – Havendo interessados em parte dos bens, a Comissão de Desfazimento deve atualizar a listagem ficando com bens efetivamente destinados ao desfazimento;

8 – Em se tratando de bens de informática, a Comissão de Desfazimento deve seguir a instrução contida no Art 14º do Decreto 9373, de 11 de maio de 2018:

Art. 14. “Os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos ou recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Parágrafo único. Os bens referidos neste artigo poderão ser doados a entidades sem fins lucrativos regularmente constituídas que se dediquem à promoção gratuita da educação e da inclusão digital, desde que não se enquadrem nas categorias arroladas nos [incisos I a VIII, X e XIII do caput do art. 2º da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999](#).”

9 – A Comissão de Desfazimento deverá reavaliar o bem de acordo com o valor de mercado. Poderá também ser utilizado o valor contábil depreciado;

10 – A Comissão de Desfazimento, em conformidade com as diversas respostas que obtiver dos diversos órgãos públicos e entidades, definirá o tipo de alienação, sendo que esta poderá ser:

Por cessão – modalidade de transferência de acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade.

Por alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, quando da ocorrência de obsolescência, inadequação ou imprestabilidade do bem (conforme lei n.º 8666/93).

Por doação: permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para os cofres públicos.

Por permuta: permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

Por venda: Os bens inservíveis classificados como irre recuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.

14.IRREGULARIDADES

14.3. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo ao IFS, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

14.4. As irregularidades podem ocorrer por:

- 1 - Extravio: desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- 2 - Avaria: danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- 3 - Inobservância de prazos de garantia;
- 4 - Falta de Aceite: ao receber bem (ns) transferido (s), a falta de aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial;
- 5 - Mau uso: emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé.

15.DISPOSIÇÕES FINAIS

Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente sistema de controle de estoque e/ou de patrimônio.

Quanto aos bens semoventes, estes serão alvo de Instrução Normativa própria elaborada pelos campi que desta modalidade de bens necessita.

As disposições em dúvidas poderão ser sanadas pela PROAD.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. Decreto 9373, de 11 de maio de 2018. Diário Oficial da União, Brasília. DF, mai 2018. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2015-2018/2018/Decreto/D9373.htm. Acesso 26 de jul de 2019.

BRASIL. Lei Federal 8666/1993. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/civil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em 08 de março de 2019.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 142, DE 05 DE AGOSTO DE 1983. Disponível em: <http://inmetro.gov.br/legislacao/laf/pdf/LAF000168.pdf>. Acesso em 09 de março 2019.

INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS. Manual de Inventário Patrimonial.2018.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Manual de Administração Patrimonial.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Manual do inventário 2018.

MCASP. Manual de Contabilidade da Administração Pública.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Instrução Normativa SEDAP 205/1988.

TCU. Manual de Patrimônio do Tribunal de Contas da União instituído pela Portaria-TCU nº 358/2009.

TESOURO NACIONAL. Portaria STN 448/2002. Disponível em: Acesso em: 22 de abril de 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Manual de inventário.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

