



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Reitoria
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
(31) 2513-5174 - www.ifmg.edu.br

MINUTA PORTARIA Nº 5196 DE 31 DE JANEIRO DE 2020

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo **Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10,** e pelo Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no DOU de 18 de setembro de 2019 Seção 2, página 01.

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 Instituto Federal de Minas Gerais;

CONSIDERANDO as disposições da Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, dos [Decretos nº 96.141, de 7 de junho de 1988, nº 99.658, de 30 de outubro de 1990](#), do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e demais normas aplicáveis à matéria;

CONSIDERANDO que o controle dos bens patrimoniais, embora visto como atividade essencialmente de apoio, se devidamente estruturado, 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

Art. 1º Instituir o Regulamento sobre a Gestão dos Bens Móveis que compõem o Acervo Patrimonial do Instituto Federal de Minas Gerais, conforme segue

REGULAMENTO SOBRE A GESTÃO DOS BENS MÓVEIS QUE COMPÕEM O ACERVO PATRIMONIAL DO IFMG

Quando for o caso, cite entre parênteses o dispositivo legal como referência, ao final de artigo deste regulamento. Estou elaborando um manual para de Gestão de Almojarifado e Patrimônio de Sabará e uso o texto da lei na íntegra (Decreto Lei 200/1967; Decreto Nº 9.373/2018; IN nº 142/1983 SEDAP; IN nº 205/1988; Lei 4320/1964; PORTARIA TCU Nº 307-2014; PORTARIA-TCU Nº 307-2014; entre outras), quando pertinentes à situação do Campus. Exemplo prático: “Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade 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 IN nº142/1983 SEDAP. (Item 7.11, IN nº 205/1988 SEDAP)”. Assim fica melhor sempre ter à vista o fundamento da lei de fato. (genivaldo.inacio)

RESPOSTA: Iremos referenciar as legislações no preâmbulo para não deixar o texto com muitas referências..

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Dos Objetivos

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre a gestão de bens móveis pertencentes ao patrimônio do Instituto Federal de Minas Gerais, define responsabilidades pertinentes a aquisição, ao registro, controle, guarda, utilização, conservação, movimentação, baixa e ao inventário do patrimônio do Instituto, observada a legislação pertinente à matéria.

Art. 2º As normas estabelecidas neste Regulamento são gerais, aplicáveis a todos os Campi e Reitoria do Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG), se estendendo a todos os seus servidores e alunos.

Seção II Dos Conceitos Fundamentais

Art. 3º Bens patrimoniais, para fins deste Regulamento, são todos os bens tangíveis móveis, pertencentes ao IFMG, que estejam sob o seu domínio pleno e direto.

Parágrafo único. **Bens tangíveis móveis** são aqueles suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, que não se incorporam ao solo nem sejam impedidos de serem dele retirados sem descaracterização, cujo valor recaia sobre o seu corpo físico ou materialidade.

E os bens intangíveis (Softwares)? E bens imóveis?(tiago.vieira)

SUGESTÃO: mudar o art. 3º para "Bens patrimoniais, para fins deste Regulamento, são todos os bens tangíveis móveis e bens intangíveis, pertencentes ao IFMG, que estejam sob o seu domínio pleno e direto."

Art. 4º Os bens de que trata o artigo anterior constituem parte do Ativo Permanente do IFMG, sendo capitalizados e controlados contabilmente no Cadastro de Bens Patrimoniais, com base nas contas definidas no Plano de Contas utilizado pela Administração do Instituto.

Art. 5º Os bens patrimoniais de terceiros oriundos de convênios, acordos, empréstimos e demais formas de cessão são aqueles que, não pertencendo ao IFMG, encontram-se sob sua guarda e responsabilidade, devendo ser controlados através de um cadastro próprio pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade.

Verificar se o SUAP possui essa atribuição, identifiquei duas formas de registro compra e doação, seria necessário inserir a modalidade Cessão, com identificação do cedente, convênio e outras informações(gladyston.roberto)

RESPOSTA: O bem cedido não compõe patrimônio da instituição

Neste caso, alguns servidores costumam trazer algum bem pessoal para ser usado nas dependências do campus: ex: cafeteira, mesa, armário, computador etc.. como proceder neste caso? torna-se necessário que o interessado comunique ao setor almox. patrimonio que o material é dele? solicitar autorização?(adriana.aparecida)

RESPOSTA: Tratado no parágrafo único.

Parágrafo único. Os bens de terceiros, que não tenham relação com os instrumentos de cessão citados no caput deste artigo e que ingressarem nas dependências de qualquer unidade administrativa do IFMG, não se sujeitam às normas deste Regulamento, ficando a sua responsabilidade por conta do proprietário/usuário, não cabendo ao Instituto quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração ou reparos, ficando os casos omissos para análise e encaminhamento da Pro-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAP).

Verificar se vai pra PROAP, CGF OU DIRPLAN(gladyston.roberto)

RESPOSTA: PROAP

Art. 6º Ainda, para os fins deste Regulamento, considera-se como:

I – administração de bens patrimoniais: conjunto de ações destinadas a assegurar o registro e o controle dos bens, bem como as atividades relacionadas com a sua utilização, movimentação, conservação e desfazimento;

II – alienação: toda transferência de propriedade do bem patrimonial, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio, desde que satisfaça

às exigências administrativas e atenda aos requisitos do instituto específico;

III – almoxarifado: setor administrativo responsável pelas operações de recebimento, guarda, armazenagem e distribuição de materiais não-incorporáveis ao acervo patrimonial, e responsável pelo recebimento e distribuição dos bens incorporáveis ao acervo patrimonial;

IV – avaliação é a atribuição de um valor monetário a um bem patrimonial com base em documentos ou através de realização de pesquisa de mercado. Excepcionalmente, nos casos de identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IFMG que não dispõe de documentação específica, a avaliação pode servir como ato de abertura do processo de ingresso de um bem ao seu patrimônio.

V – baixa patrimonial: procedimento de exclusão de bens do acervo patrimonial do IFMG por redistribuição, cessão, doação, permuta, dação em pagamento, perda, venda, inutilização ou abandono, e, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

VI - bem inservível: material que não tem mais utilidade para o serviço público no IFMG em decorrência de ociosidade, obsolescência, antieconomicidade ou irreversibilidade;

VII – carga patrimonial: efetiva responsabilidade pela guarda, uso e cuidado de um bem pelo seu consignatário;

VIII – cessão de uso: é a transferência gratuita de posse de um bem patrimonial entre entidades da Administração ou não, por tempo determinado;

IX – comissão: grupo de trabalho criado pelo IFMG, de caráter permanente ou especial, com objetivos específica e previamente fixados;

X – descarga patrimonial: transferência da responsabilidade da carga patrimonial, determinada por ato administrativo;

XI – desfazimento: baixa de bem ocioso, obsoleto, inservível, irreversível ou cuja manutenção seja considerada antieconômica, por ato administrativo que autorize sua alienação, inutilização total ou parcial, ou abandono, observadas as normas técnicas e legais;

XII – incorporação: ingresso físico com o respectivo registro contábil do bem ao acervo patrimonial do IFMG;

XIII – inventário: é o documento que registra e descreve, com individualização e clareza, todos os bens patrimoniais do IFMG, alocados por unidade administrativa ou órgão; tem por finalidade a conferência, a apuração das condições de cuidado e os respectivos valores monetários do acervo patrimonial.

XIV – material: designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens, independentemente da efetiva utilização nas atividades de órgãos e entidades, desde que lhe possa ser atribuído valor econômico, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;

XVI – órgão: é a diretoria, coordenação, gerência, setor, departamento ou outra unidade equivalente que compõe a estrutura administrativa do IFMG;

XVII – patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações suscetível de apreciação econômica, obtido por meio de compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificado e registrado;

XVIII – permuta: transferência de bens públicos, em troca de outros, da mesma espécie ou não;

XIX – redistribuição: é a forma de suprir as necessidades de outras unidades administrativas do Instituto Federal de Minas Gerais, que não façam parte da Reitoria, através da utilização de bens patrimoniais que estejam ociosos em sua unidade administrativa de origem;

XX – tombamento: processo de registro e de identificação física do bem, em sistema próprio, incorporado ao acervo patrimonial do IFMG;

XXI – transferência: movimentação de bens integrante do acervo patrimonial entre unidades administrativas do IFMG, com mudança gratuita de posse e troca de responsabilidade, em caráter definitivo;

XXII – unidade administrativa: é o órgão do IFMG, identificado por código específico, cujo titular tenha sido formalmente investido no cargo de chefia correspondente ou designado para responder pelas atribuições do cargo.

XXIII – unidade administrativa gestora de bens patrimoniais: é a unidade administrativa registrada no sistema SIORG distinguida por esta atribuição por utilizar ou manter em seus domínios ou sob seus cuidados bens patrimoniais próprios

ou que estejam sob responsabilidade do IFMG, em sua maioria, diretorias, coordenações e setores.

Nos parece que a unidade administrativa pode ser representada por setores de um campus? Sugiro deixar mais claro o conceito (elvecio.silva)

RESPOSTA: Texto alterado.

XXIV – usucapião: é a aquisição de bem imóvel ou de outro direito real pelo decurso prolongado do tempo, preenchidos os requisitos previstos em lei.

XXV - 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;

Também existe a usucapião de bem MÓVEL (vide art. 1.260 e ss do Código Civil)(tiago.vieira)

SUGESTÃO: XXIV – usucapião: é a aquisição de bem imóvel ou móvel, ou de outro direito real pelo decurso prolongado do tempo, preenchidos os requisitos previstos em lei.

De acordo com o Decreto Nº 9373 de 11 de maio de 2018 há inclusão da denominação "recuperável" junto com as demais citadas(cristiano.fernandes)

RESPOSTA: incluído

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º A formulação, proposição, normatização e a coordenação de todas as atividades pertinentes à política de material e patrimônio constituem atribuições da Pro-Reitoria de Administração e Planejamento, através do Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional.

Art. 8º A política de gestão dos bens móveis do IFMG constitui atribuição do Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional, sob supervisão e gerência da Coordenação de Finanças Contabilidade e Ativos, sendo responsabilidade dos Setores de Almoxarifado e Patrimônio dos Campi e Reitoria, o adequado controle de registro, guarda, utilização, conservação, movimentação, baixa e inventário.

Qual coordenação é essa de finanças contabilidade e ativos? É a nível de IFMG?(tiago.vieira)

RESPOSTA: Setor CGFGA vinculado à Diretoria de Planejamento/PROAP.

Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio se concentrou muitas funções e atividades relacionadas e sobre um único servidor, sendo que, provavelmente, a maioria dos Campi tem somente um servidor com dupla responsabilidade e para dar conta de todo o serviço da unidade: de duas atividades de controle e de atendimento específicos (Almoxarifado e Patrimônio), a exemplo do Campus Sabará. Isto não é razoável. É necessário dividir essas funções e responsabilidades a servidores diferentes, para não sobrecarregar de trabalho e que cada servidor possa executar sua atividade com clareza e efetividade. Pois quando tenho que fazer levantamento patrimonial, (que toma muito tempo e todos sabem), o almoxarifado fica fechado, o que causa transtornos para o serviço, e vice-versa. Ou seja, o setor, obrigatoriamente, precisa ter um grupo mínimo de servidores com funções divididas e definidas: alguém que atende almoxarifado e outro a cargo de patrimônio. Problema que o manual não aponta nem considera essas particularidades, mas que precisa dividir essas funções no setor. (genivaldo.inacio).

RESPOSTA: O número de cargos e funções dos campi é regulamentado pela PORTARIA MEC. No 246, DE 15 DE ABRIL DE 2016 não havendo possibilidade de aumento em relação ao estabelecido, ficando a cargo do gestor de cada unidade a lotação de servidores nos respectivos setores.

Materiais específicos poderão ser solicitados diretamente pela área demandante do IFMG aos fornecedores, sem prejuízo do setor de Almoxarifado e Patrimônio no acompanhamento e controle dessas solicitações. Todas as aquisições orçamentárias de materiais (consumo e patrimônio) deverão seguir as etapas elencadas no Art. 15 deste regulamento. (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: Somente materiais que não incorporam o patrimônio, no caso os de natureza 339032 para distribuição e consumo imediato.

Quem fará a gestão dos materiais do PNAE cuja a classificação é 339032?(elvecio.silva)

RESPOSTA: O setor responsável pelo programa, visto que o material é para distribuição e consumo imediato.

§ 1º Constituem atribuições específicas dos Setores de Almoxarifado e Patrimônio.

I – Efetuar contato com fornecedores para solicitar a entrega de bens de consumo ou permanente nas especificações contidas em editais ou outros instrumentos convocatórios, salvo materiais atribuídos à natureza de despesa 339032, materiais para distribuição, que poderão ser solicitados diretamente pela área demandante;

Quem fará a gestão dos materiais do PNAE cuja a classificação é 339032 (elvecio.silva)

RESPOSTA: o setor responsável pelo PNAE visto que o item é de consumo e distribuição imediata não compoendo o patrimônio.

II - tomar, registrar, inventariar, fiscalizar e proteger os bens móveis, semoventes e de natureza industrial de propriedade do IFMG ou sob sua custódia. Para os materiais distribuídos, cumpre ao setor de Almoxarifado e Patrimônio cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como a emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários a perfeita caracterização do mesmo;

Em consonância com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988, deve-se frisar que os materiais distribuídos são de responsabilidade do detentor da carga patrimonial. Portando, acho pertinente incluir no inciso II o seguinte trecho: Para os materiais distribuídos, cumpre ao setor de Almoxarifado e Patrimônio cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como a emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários a perfeita caracterização do mesmo.(cristiano.fernandes)

RESPOSTA: Acrescentado

Emitir Termo de Responsabilidade de carga patrimonial. (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: O termo de carga consiste em parte do processo de tombamento do bem. Conforme sugestão acima já está incluso.

II – promover a implantação, manter e administrar o cadastro, preferencialmente informatizado, dos bens patrimoniais;

III – promover a incorporação de bens patrimoniais;

IV – operar as transferências de bens patrimoniais;

V – dar baixa em bens patrimoniais;

VI – zelar pela conservação dos bens patrimoniais;

§ 2º São considerados Unidades Administrativas:

I – todas as diretorias, coordenações, gerências, setores, assessorias, departamentos ou outras unidades equivalentes que compõem a estrutura do IFMG e cadastradas no SIORG;

II – os conselhos e demais órgãos de apoio, criados nos termos do Regimento Geral do Instituto, que, por utilizarem de bens adquiridos com recursos do IFMG, devam ser considerados unidades administrativas para efeito de contabilização e responsabilização desde que cadastradas no SIORG.

§ 3º A Pro-Reitoria de Administração e Planejamento poderá considerar qualquer outro setor como unidade administrativa, observados os termos deste Regulamento.

CAPÍTULO III DA BOLSA DE MATERIAIS

Art. 9º. Fica instituída, no âmbito do IFMG, a Bolsa de Materiais, destinada a gerenciar e racionalizar a utilização e o estoque de materiais e sua redistribuição, orientando os respectivos processos de aquisição e alienação.

Sugiro trocar o nome Bolsa de Materiais para Deposito Corrente de Materiais. (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: O nome está alinhado ao denominado pelo Governo central.

Art. 10. A Bolsa de Materiais constitui-se de:

I - materiais disponibilizados por unidades administrativas do IFMG;

II - materiais doados ao IFMG;

III - materiais adjudicados ao IFMG;

Parágrafo único. Os materiais em estoque na Bolsa deverão ser adequadamente armazenados e registrados no sistema SUAP, tendo em vista a necessidade de manutenção do seu estado de conservação e condições de uso.

No intuito de não misturar o estoque de itens novos com itens usados sugiro incluir o seguinte trecho neste Parágrafo único: Caso possível, os materiais do Deposito Corrente (Bolsa de materiais) não poderão ser armazenados junto com materiais novos adquiridos pelo IFMG. (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: Fica a cargo de cada unidade a melhor forma de armazenagem.

Art. 11. A administração da Bolsa de Materiais constitui atribuição do Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional, sob supervisão da Coordenação de Finanças Contabilidade e Ativos e da Diretoria de Planejamento e Orçamento.

§1º A redistribuição dos materiais gerenciados pela Bolsa de Materiais observará os critérios de demanda, necessidade e prioridade.

Art. 12. Os setores de compras e licitação do IFMG, antes de iniciar um processo de compra, deverão consultar a Bolsa de Materiais acerca de disponibilidade do material pretendido.

TROCAR UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR SETOR DE COMPRAS POIS AS COMPRAS CHEGAM DIRETAMENTE PARA ESSES SETORES NA REITORIA E CAMPI(gladyston.roberto)

Parágrafo único. Um eventual processo de compra de material que tenha similar em estoque na Bolsa deverá ser instruído com justificativa da unidade administrativa requisitante, expressa no documento de abertura do procedimento de compras, da qual conste que o solicitante conheceu o material disponibilizado pela bolsa, bem como as razões técnicas de sua escolha ou os aspectos pelos quais tal material não atende às suas necessidades.

Art. 13. Normas operacionais específicas, para um melhor funcionamento da Bolsa, poderão ser fixadas por ato próprio da Pró-reitoria de Administração e Planejamento.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO

Art. 14. O ingresso de bens patrimoniais móveis ocorrerá, observada sua natureza, por:

I - compra;

II - convênios ou contratos;

III - permuta;

IV - avaliação;

V - dação em pagamento;

VI - adjudicação;

VII - usucapião;

VIII - doação;

Também se dá por meio de doação dos professores oriundos de projetos de pesquisa

RESPONSTA: sim, é uma doação.

IX - construção, produção ou fabricação própria;

X - procriação; e

XI – redistribuição.

Incluir a forma de ingresso: Transferência (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: No caso de transferência, o bem já compõe o patrimônio do IFMG

Parágrafo único. São documentos que comprovam a aquisição da propriedade:

I - nota fiscal;

II - documento de doação;

III - outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.

Incluir: fatura, nota fiscal, fatura, Termo de transferência (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: A fatura não é obrigatória, a nota fiscal sim. O termo de transferência é para itens que já compõe o patrimônio.

Art. 15. São duas as etapas do ingresso:

I – **recebimento provisório:** é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa, observância das condições de entrega e, firmando na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a unidade administrativa que o recebeu. A prova desse recebimento dá-se através da assinatura do canhoto da nota fiscal. No momento do recebimento provisório do material, o servidor responsável pela conferência deverá consultar o SICAF do fornecedor para verificar suas condições de habilitação. Caso haja alguma pendência apontada pelo SICAF em relação a habilitação do fornecedor, o IFMG poderá rejeitar o recebimento dos materiais e deverá registrar na nota fiscal (via transportadora) os motivos que ensejaram a devolução da mercadoria.

Em consonância com a Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013 e a NOTA n. 00274/2016/GAB/PROC/PFUFPR/PGF/AGU, acho pertinente incluir no inciso I: No momento do recebimento provisório do material, o servidor responsável pela conferência deverá consultar o SICAF do fornecedor para verificar suas condições de habilitação. Caso haja alguma pendência apontada pelo SICAF em relação a habilitação do fornecedor, o IFMG poderá rejeitar o recebimento dos materiais e deverá registrar na nota fiscal (via transportadora) os motivos que ensejaram a devolução da mercadoria. (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: Acrescentado

Na falta do cumprimento do prazo o que ocorrerá?(elvecio.silva)

RESPOSTA: incluído o parágrafo único.

II – **recebimento definitivo:** dá-se no prazo máximo de **cinco dias úteis** a partir da solicitação de ateste. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade, dependendo da especificidade do item, deverá solicitar ao setor demandante o Ateste Técnico, documento este presente no Sei!. Neste prazo o material recebido é inspecionado, por servidor habilitado lotado no setor demandante, verificando sua compatibilidade com o contrato de aquisição e, estando conforme, dando o Ateste Técnico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei 8.666/93, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, estendendo o prazo de recebimento para 15 dias.

Na Lei 8.666 - O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, neste caso precisaria de um tempo maior. Fora que tem outras variáveis como tempo para análise do solicitante, servidor de férias etc... Sugiro que o período de tempo seja compatível com cada situação.(elvecio.silva)

RESPOSTA: Alterado.

Parágrafo único: Passado o prazo de cinco dias úteis supracitado no inciso II, será considerado como ateste técnico por parte do demandante, cabendo a ele a responsabilidade por qualquer irregularidade identificada posterior.

E quando o responsável por essa conferência não comparecer no Setor de Almoxarifado e Patrimônio no prazo estabelecido? O Recebimento é "automático" ou trata-se de prazo impróprio?(tiago.vieira)

RESPOSTA: Alterado.

Muitas vezes o responsável pela conferência do equipamento é professor e estará de férias. Como se dará a aceitação? No caso de o responsável pelo equipamento não comparecer no prazo estipulado, está aceitação se dará por conta e risco do solicitante? Outro ponto: considero, por experiência própria, o prazo de cinco dias úteis muito curto, dado os carros afazeres diários de todos os servidores. Sugiro ampliá-lo para dez dias corridos. (udiano.campaigner)

RESPOSTA: O substituto desta pessoa poderá avaliar. A ampliação de prazo torna maior o risco de atraso de pagamento e consequente multa para a administração.

Art. 16. É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de bem sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.

Importante citar que no caso de doação recebida o bem só poderá sair do campus após um ano.(elvecio.silva)

RESPOSTA: Não identificamos legislação em conformidade com a sugestão.

Art. 17. O material permanente incorporado somente poderá ser distribuído mediante Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais aceito via sistema SUAP.

Parágrafo único: O aceite da carga, via SUAP, gera o Termo de Responsabilidade e é um ato obrigatório, que deverá ser executado pelo consignatário da carga patrimonial no prazo máximo de cinco dias úteis. Caso ocorra o descumprimento dos prazos determinados, o servidor poderá responder pela sua conduta omissa e a responsabilidade da carga patrimonial informada no Termo de Responsabilidade será transferida automaticamente ao Detentor da Carga. A transferência automática de que trata esse parágrafo será efetivada com a declaração de duas testemunhas do campus atestando que os materiais relacionados no Termo de Responsabilidade (carga) foram entregues ao consignatário.

Desculpe o comentário, mas como o atual sistema que controla almoxarifado e patrimônio no campus Formiga é o SCEAP, como é feito o lançamento dos itens no termo de responsabilidade no SUAP - um a um, por código de entrada, são selecionados? Devemos verificar isso pois emito termos aqui com mais de 100 patrimônios. (tiago.vieira)

RESPOSTA: é possível fazer em lote como é feito no SCEAP. Ao dar entrada em determinada NF no sistema já é possível, posterior à entrada, dar a carga no lote de itens.

Ocorre o mesmo no campus Arcos, com a agravante se ser apenas um servidor para controlar tudo no Setor de Almoxarifado e Patrimônio. Outra dúvida: O Almoxarifado será controlado pelo SUAP também? Os lançamentos de Notas de Empenho, com os materiais a serem entregues também será efetuado via SUAP? (udiano.campagner)

RESPOSTA: respondido acima

Em termos práticos, acho importante incluir a exceção abaixo: Se por motivo de falta de espaço para o recebimento do material no setor de Patrimônio e Almoxarifado, ou demonstrada a inviabilidade, ou a impossibilidade da guarda do bem no setor responsável pelo recebimento até que se emita o Termo de Responsabilidade, os materiais poderão ser recebidos diretamente na unidade requisitante. Concluído o recebimento do material e efetuadas as formalidades relativas a entrada do patrimônio, deverá ser emitido o Termo de Responsabilidade ao consignatário da carga. O consignatário da carga, considerado Detentor da Carga, já de posse do material em seu setor ou unidade, deverá assinar o respectivo Termo de Responsabilidade no prazo de 48 horas do seu recebimento. Caso haja algum impedimento que impossibilite a assinatura do termo pelo consignatário da carga, esse deverá comunicar os motivos do impedimento ao Departamento de Administração ou unidade equivalente dentro do mesmo prazo. Parágrafo único: A assinatura do Termo de Responsabilidade é um ato obrigatório e deverá ser executado pelo consignatário da carga patrimonial. Caso ocorra o descumprimento dos prazos determinados nesse artigo o servidor poderá responder pela sua conduta omissa e a responsabilidade da carga patrimonial informada no Termo de Responsabilidade será transferida automaticamente ao Detentor da Carga. A transferência automática de que trata esse parágrafo será efetivada com a declaração de duas testemunhas do campus atestando que os materiais relacionados no Termo de Responsabilidade (carga) foram entregues ao consignatário. (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: Acrescentado o parágrafo único

O termo de responsabilidade ficará só no SUAP ou ficará também no SEI como acontece hoje? (elvecio.silva)

RESPOSTA: É gerado automaticamente pelo SUAP e sua assinatura é eletrônica.

Art. 18. O material permanente torna-se disponível para distribuição a outras unidades administrativas ou a Bolsa de Materiais, caso este não seja retirado pelo setor solicitante e fique armazenado por período superior a **trinta** dias, contados da notificação do solicitante para a retirada.

Este prazo pode ser variável dependendo do Bem. O setor pode não dar conta de retirar os bens, não por vontade, mas por outras circunstâncias. (elvecio.silva)

RESPOSTA: 30 dias é muito tempo, nem que o substituto providencie a retirada.

Art. 19. Sempre que ocorrer a identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IFMG que não disponha de documentação específica, a Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais de cada campus procederá a sua avaliação e encaminhará o mesmo ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da Unidade para que sejam realizados o seu ingresso no registro patrimonial e o seu tombamento, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação.

Parágrafo único. Após a conclusão da avaliação e do ingresso do bem, e de acordo com as informações da Comissão de Avaliação, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio fará a inclusão na carga patrimonial de uma das unidades administrativas ou da Bolsa de Materiais.

Como será feita avaliação do bem e que tipo de documento legal será gerado fruto desta avaliação. (elvecio.silva)

RESPOSTA: Através de um relatório seguindo os mesmos processos de um inventário e entrada de material.

O responsável pelo setor de almoxarifado e patrimônio poderá fazer parte desta comissão? (adriana.aparecida)

RESPOSTA: Sim.

Seção I Dos Convênios, Projetos ou Contratos

Art. 20. Os bens adquiridos pelo IFMG com recurso de projetos, convênios ou contratos devem imediatamente ser incorporados ao patrimônio do Instituto com termo de responsabilidade emitido em favor do responsável pelo projeto. Serão necessários para incorporação os seguintes documentos:

I - Nota fiscal da aquisição;

II - Termo de Doação, presente no Sei!, do pesquisador ou coordenador em favor do IFMG;

Parágrafo único: Os bens provenientes de projetos deverão ser reclassificados pelo setor contábil com o objetivo de regularização da conta de bens móveis a classificar.

E após a conclusão do projeto (de pesquisa)? Seria bom já especificar nesse manual todos os documentos para a incorporação do patrimônio no acervo do IFMG (tiago.vieira)

RESPOSTA: Uma vez adquirido o pesquisador ou coordenador do projeto deverá junto ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio para entrada e termo de responsabilidade. Melhoramos o texto.

Atualmente os bens de projeto de pesquisa são doados pelos professores ao Campus ao final do projeto. Como se dará este trâmite de acordo com este artigo?(elvecio.silva)

RESPOSTA: imediatamente à posse do bem o mesmo deverá ser doado e emitido termo de responsabilidade em favor do responsável pelo projeto.

As instruções de aquisição, uso e doação dos bens adquiridos com o cartão pesquisador deve fazer parte neste regulamento(elvecio.silva)

RESPOSTA: Não as instruções referentes ao pesquisador estarão em regulamento próprio.

Art. 21. Os bens de terceiros cedidos temporariamente que, sendo objeto de convênios ou contratos, tenham a responsabilidade de guarda e conservação transferida ao IFMG, ainda que não venham a fazer parte de seu acervo patrimonial, também serão cadastrados e terão um controle especial, à parte.

Parágrafo único: o responsável pelo projeto também assinara um termo de responsabilidade.

Como será feito este "controle especial"?(elvecio.silva)

RESPOSTA: Em excel até que o SUAP esteja adaptado, visto que os bens não compõem o patrimônio.

-Seção III Da Dação em Pagamento

~~**Art. 22.** Entende-se por dação em pagamento a transferência definitiva de um bem, de qualquer espécie e natureza, que não seja dinheiro, pelo devedor do crédito, para pagamento de débito financeiro, com anuência do credor.~~

~~§1º A formalização da dação em pagamento deve ser instruída com documentos pertinentes à natureza dos bens, obedecida a legislação específica.~~

~~§2º Os materiais recebidos em dação em pagamento serão encaminhados ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, para tombamento, registro e outras providências.~~

Seção IV Da Adjudicação

Art. 23. Entende-se por adjudicação a determinação de transmissão de propriedade, dada por sentença judicial, em que se transferem ou concedem ao IFMG todos os direitos de domínio e posse de determinado bem de particular, para quitação de débito.

Parágrafo único. Os bens móveis adjudicados, no caso deste artigo, serão encaminhados, à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio para tombamento, registro e outras providências.

Seção V Da Doação

Art. 24. Entende-se por doação a transferência voluntária da posse e propriedade de bens:

I - por terceiros ao IFMG;

II – pelo IFMG a outras instituições, nos termos da lei.

Parágrafo único: As doações devem seguir os trâmites previstos na [IN nº 5 de 12 de Agosto de 2019](#) e alterações futuras. (gladyston.roberto)

A formalização da doação neste regulamento não faz menção aos procedimentos exigidos pelo sistema REUSE. Não seria interessante analisar o manual do REUSE e se for necessário já acrescentar quais seriam os procedimentos para formalizar a doação? (adriana.aparecida)

RESPOSTA: incluso o regulamento no parágrafo único.

Art. 25. A doação será formalizada em processo no qual conste:

I - documento firmado pelo doador contendo a identificação e manifestação de vontade do mesmo, especificação, quantidade e valor estimado do bem;

II - nota fiscal ou documento hábil que comprove a origem do bem.

Para recebimento do bem, é necessário atender l Item I e II respectivamente? campus Piumhi recebeu uma doação de um bem construído pelo doador. Ele reciclou uma cama de madeira e construiu um sofá. Neste caso só teríamos como documento de doação o item I do artigo 25.(adriana.aparecida)

RESPOSTA: Neste caso, como ele não é uma pessoa jurídica e ele mesmo produziu artesanalmente o bem, o item um é suficiente.

Art. 26. A doação de bens móveis por entidade de direito público da administração direta ou indireta para unidades administrativas do IFMG será precedida de:

I - justificativa fundamentada para que se formalize a doação;

II - autorização da autoridade máxima ou do conselho competente da entidade doadora;

Qual autoridade máxima do Campus ou do IFMG?(elvecio.silva)

RESPOSTA: A autoridade máxima é sempre do órgão.

III – processo, convênio, contrato ou termo de doação do material ao IFMG, com formalização do recebimento por este.

Seção VI Da Construção, Produção ou Fabricação Própria

Art. 27. Entende-se por construção, produção ou fabricação própria os bens construídos, produzidos, criados e/ou elaborados com recursos disponibilizados para esse fim.

Parágrafo único. Os materiais de produção ou de fabricação própria serão acobertados por Guia de Produção Interna e Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, nos quais devem constar a descrição, quantidade, principais dimensões e valor do bem.

Seção VII Da Procriação

Art. 28. Entende-se por procriação a modalidade de aquisição de semoventes nascidos de matrizes já incorporadas ao patrimônio do IFMG.

§1º É facultado permitir o cruzamento de matrizes devidamente patrimoniadas com matrizes particulares, nos termos de regulamento próprio.

§2º Haverá um cadastro de informações gerais sobre os animais nascidos, que incorporarão ao patrimônio do IFMG, cujos termos serão previstos em instrumento próprio.

CAPÍTULO V DOS BENS MÓVEIS

Seção I Da Classificação

Art. 29. Os bens móveis do IFMG classificam-se em:

I - Material de Consumo: todo material que, em razão de seu uso, perde sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas e tem uma durabilidade prevista limitada a dois anos, estando sujeito a ressuprimento e a critérios de estocagem;

II - Material Permanente: todo aquele que, em razão de seu uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro material permanente; tem durabilidade prevista superior a dois anos e não possui características ou não está sujeito a critérios de ressuprimento.

Art. 30. Quanto à utilidade, os bens patrimoniais, em relação à unidade administrativa ou entidade que detém sua posse ou propriedade, serão classificados como:

O recuperável está dentro do inservível, decreto 9373 de 11 de maio de 2018, citado no artigo 6º elvecio.silva
RESPOSTA: alterado

I - operacional: quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido, considerando-se:

a) em condições normais de uso, quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e,

II – inservível: quando o bem não tem mais utilidade para a unidade administrativa ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) recuperável: quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo, 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

c) obsoleto: quando tornar-se antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

d) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação; e,

e) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

Seção II Das Normas de Classificação

Art. 31. Para ser distinguido ou identificado, um material de consumo deverá possuir pelo menos uma das seguintes características:

I – descartabilidade: quando o material, após utilizado, torna-se inservível, sendo inutilizado pelo IFMG;

II – fragilidade: quando a estrutura do material é passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irreversibilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;

III – incorporabilidade: quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;

IV – perecibilidade: quando o material está sujeito à dissolução, deterioração, extinção ou modificação química, perdendo sua identidade ou característica normal de uso;

V – transformabilidade: quando o material é destinado à transformação, composição ou fabricação de um outro material ou produto intermediário ou final;

VI – economicidade: quando o custo de controle for superior ao risco de extravio, perda ou destruição do material.

Art. 32. São classificados como material de consumo, independentemente do seu valor de aquisição, os instrumentos, ferramentas e utensílios que, adquiridos de forma unitária, sejam destinados à substituição ou recomposição de conjunto, aparelho, jogo ou assemelhados.

Art. 33. São classificados como material permanente, obedecidas as demais definições deste Regulamento:

I - máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;

II - instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício, observadas as disposições constantes do § 1º deste artigo;

III - mobiliário em geral;

IV - objetos de arte e históricos e peças para museus e assemelhados;

V - instrumentos musicais;

VI - semoventes;

VII - armamentos.

§1º. Os conjuntos, aparelhos, jogos ou assemelhados, formados por peças ou elementos, serão considerados como unidade e tombados com as especificações dos tipos e quantitativos que os compõem.

§2º O patrimônio de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga).

Como Como se instrumentaliza isso? haverá anexos a essa regulamentação?(tiago.vieira)

RESPOSTA: Ver como os campi estão tratando itens de pequeno vulto.

Neste parágrafo 2 acho melhor substituir por: O equipamento ou material permanente de pequeno valor econômico poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido na I.N./DASP nº142/83, não sendo necessário a identificação do número do registro patrimonial. No âmbito do campus são considerados materiais permanentes de pequeno valor econômico aqueles cujo valor seja igual ou inferior a 1,5% (um por cento e meio) do limite previsto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Não deverá ser objeto de inventário, sindicância e/ou inquérito, nos casos de extravios etc., o material de pequeno valor econômico, excetuado aquele que, por sua natureza, como armas, explosivos etc., exija a tomada dessas providências. Os livros da Biblioteca do campus deverão manter os procedimentos de aquisição como material permanente, incorporando ao patrimônio. (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: A relação carga poderá ser utilizada para os livros, que serão controlados via sistema Pergamum de forma unitária.

Acho interessante incluir o parágrafo 3 informando: Consoante aos princípios do Interesse Público, da Economicidade e da Eficiência, e o Art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, todo material permanente usado recebido

por doação ou transferência deverá ser avaliado por Comissão de Avaliação para que a incorporação dele no campus ocorra considerando as condições reais de conservação e durabilidade do bem. Caso a durabilidade estimada do bem usado não ultrapasse dois anos em relação a data de recebimento do material doado ou transferido, o material poderá ser reclassificado como material de consumo no patrimônio do campus, efetuando o seu controle através do simples relacionamento do material (relação carga) no patrimônio do campus/Reitoria.(cristiano.fernandes)

RESPOSTA: abrangido pelo §2º

Art. 34. O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base em laudo elaborado pela comissão de avaliação ou área técnica definida pelo setor de almoxarifado e patrimônio em que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação e/ou reintegração ao uso.

§1º A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável, formalizada por parecer técnico devidamente fundamentado.

§2º Se o parecer favorável da análise custo/benefício referido no parágrafo anterior aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa da autoridade máxima e disponibilidade financeira.

Acho prudente completar esse parágrafo como: "expressa da autoridade responsável e disponibilidade financeira."
(cristiano.fernandes)

RESPOSTA: incluído.

Entendemos que o laudo a ser elaborado fosse elaborado pela área técnica ou COMISSÃO.(elvecio.silva)

RESPOSTA: alterado

Quem seria a autoridade responsável?(elvecio.silva)

RESPOSTA: autoridade máxima do órgão

§3º Se considerado inservível para a unidade administrativa gestora, o bem patrimonial deverá ser disponibilizado à Bolsa de Materiais.

CAPÍTULO VI DAS ATIVIDADES PATRIMONIAIS

Seção I Da Valorização do Patrimônio

Art. 35. Todos os bens serão cadastrados por seu valor real, expresso em moeda nacional.

Parágrafo único. Em se tratando de bem patrimonial móvel seu valor será o indicado na nota fiscal. Sendo o ingresso através de convênio ou por outros meios de aquisição cujo documento fiscal não esteja disponível, será por avaliação.

"será indicado na nota fiscal" isto deverá ficar mais claro. Entendemos que é no campo VALOR TOTAL DA NOTA FISCAL. (elvecio.silva)

RESPOSTA: Pode ser o unitário, depende da quantidade.

Art. 36. Em conformidade com as disposições contidas na lei nº 4.320/64, decreto-lei nº 200/67 e lei nº 8.666/93 a avaliação dos bens patrimoniais deverá:

- I – ser feita com base no valor de mercado do bem, ou tomando-se como referência o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, ou pesquisa de mercado específica;
- II – expressar, no caso de doação, o próprio valor de aquisição ou custo de produção e constar do respectivo termo;
- III - ser realizada por comissão de avaliação, constituída por pelo menos três profissionais qualificados dos quadros do IFMG, sempre que necessário.

Nesta comissão, o responsável pelo almoxarifado e patrimônio poderão fazer parte da composição da comissão?
(adriana.aparecida)

RESPOSTA: Entendo como necessário, verificar se não há restrição legal.

Parágrafo único. O bem móvel permanente resultante de montagem com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, deverá ser avaliado pelo conjunto, pelo todo.

Seção II Da Reavaliação e da Depreciação

Art. 37. Reavaliação indica acréscimo ou redução do valor de aquisição, baseado no valor de mercado.

Art. 38. Depreciação é a redução do valor contábil do bem móvel permanente, em decorrência da sua perda de utilidade, ou diminuição de sua eficiência, pelo uso contínuo e intensivo ou obsolescência.

Art. 39. A reavaliação e a depreciação dos valores contábeis dos bens móveis permanentes obedecerão à legislação pertinente e dar-se-ão segundo normas técnicas próprias.

§1º Para os fins do disposto neste artigo, os bens patrimoniais permanentes, em relação ao tempo de uso, dentre outros fatores, serão considerados como:

I - ótimo: bem permanente novo, em perfeitas condições de uso, assim considerado durante o primeiro ano de uso;

II - bom: material bem conservado, em boas condições de uso, porém com mais de um ano de uso;

III - regular: material em condições de uso, mas com sinais de desgaste;

IV - precário: bem em uso, contudo com algumas deficiências e com vários sinais de desgaste;

V - sem condições de uso: bem permanente muito desgastado e de recuperação inviável.

§2º Aos conceitos especificados no parágrafo anterior são associados os seguintes valores de depreciação:

I - ótimo: valor de aquisição - valor do bem novo;

II - bom: valor com depreciação de 20% (vinte por cento);

III - regular: valor com depreciação de 40% (quarenta por cento);

IV - precário: valor com depreciação de 60% (sessenta por cento);

V - sem condições de uso: valor com depreciação de 80% (oitenta por cento).

*Existe a macrofunção 020330 do SIAFI que orienta cálculos de depreciação que estão divergentes deste artigo. O cálculo da depreciação nos órgãos da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas será realizado pelo sistema de controle patrimonial de cada órgão, seguindo as orientações e critérios desta orientação. As empresas públicas e sociedades de economia mista devem seguir a Lei nº 6.404/76. Os seguintes fatores devem ser considerados ao se estimar a vida útil econômica de um ativo: a) A capacidade de geração de benefícios futuros; b) O desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não; c) A obsolescência tecnológica; e d) Os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo. O administrador deverá seguir a tabela de vida útil e valor residual, estabelecida para cada conta contábil. Essa definição deve-se à necessidade de padronização de critérios dos órgãos da Administração Pública direta, autarquias e fundações públicas pertencentes ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social para geração de dados consistentes e comparáveis. Essa padronização viabilizará a divulgação nas notas explicativas do Balanço Geral da União dos critérios adotados para depreciação. Dois exemplos citados na macrofunção: - CONTA 12311.01.01 - APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO Vida Útil (anos): 15
Valor Residual: 10% - CONTA 12311.01.02 - APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO Vida Útil (anos): 10
Valor Residual: 20% (elvecio.silva)*

RESPOSTA: A parametrização já está realizada no SUAP.

Seção III Do Registro

Art. 40. Os bens pertencentes ao acervo patrimonial das unidades administrativas do IFMG serão registrados em sistema de administração de bens patrimoniais próprios com o respectivo registro contábil no sistema de administração financeira.

Parágrafo único. O cadastro de bens patrimoniais móveis do IFMG será centralizado no Setor de Almoxarifado e Patrimônio dos Campi/Reitoria.

Este Cadastro será feito no SCEAP ou SUAP?(elvecio.silva)

RESPOSTA: No suap

Art. 41. Todo bem patrimonial móvel, se material permanente, deverá ter registro individual no cadastro de bens patrimoniais móveis do IFMG.

Incompleto(tiago.vieira)

RESPOSTA: O parágrafo único foi suprimido visto que o próprio registro do bem no sistema já demanda informações para seu cadastro como Nota de Empenho, Nota fiscal, fornecedor, descrição, etc.

Art. 42. O bem tombado constitui propriedade definida e definitiva do IFMG e qualquer afetação posterior obedecerá ao previsto no seu Regimento Interno, às demais normais aplicáveis e subsidiariamente às normas definidas neste Regulamento.

Parágrafo único. Qualquer alteração relevante, subsequente ao tombamento, será necessariamente objeto de registro por parte do Setor de Almoxarifado e Patrimônio .

Art. 43. Os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados, mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao Patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução à entidade cedente.

Art. 44. Não serão objeto de incorporação:

I - os bens semoventes adquiridos ou produzidos com a finalidade de revenda ou consumo;

II - os bens móveis, adquiridos ou produzidos com o objetivo de doação ou premiação.

Art. 45. É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com a movimentação de bens patrimoniais do IFMG sem a indicação do número do registro patrimonial.

Seção IV Da Identificação de Bens Móveis

Art. 46 Os bens permanentes deverão ser identificados fisicamente por código distinto ou marca que caracterize seu tombamento, sendo vedada a utilização de um mesmo código para mais de um bem ou a sua reutilização.

No caso de patrimônios em grande quantidade, exemplo, carteiras escolares, seria possível o controle só pela quantidade? (Sem plaqueta de numeração) Quando danificada, daria baixa na de numeração mais antiga? Só uma ideia para facilitar e economizar no controle desses bens.(tiago.vieira)

RESPOSTA: Alguns campi estão realizando a gravação diretamente no material, madeira ou plástico. Sugerimos incluir a placa de patrimônio em todas carteiras.

Parágrafo único. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional emitirá instrumento normativo hábil onde serão estabelecidas as condições de identificação física dos bens permanentes.

Art. 47. Qualquer que seja o meio de identificação utilizado, determinado de forma a ser compatível com o formato, dimensões e utilização do bem, ele deverá permitir a atribuição de todas as informações necessárias ao cumprimento de todas as atividades de gestão patrimonial constante deste Regulamento.

§1º Poderão ser incluídos na forma de identificação dos bens, alguns mecanismos que visem a facilitar o controle, a leitura ou a identificação do bem, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica.

~~§2º O material bibliográfico, de utilização intensiva e de fácil substituição ou passível de obsolescência em curto prazo, será registrado em livro próprio e controlado por fichas bibliográficas ou controle informatizado, próprios da biblioteca, não sendo necessário ter número de registro patrimonial.~~

Então pra livros específicos dia cursos do IFMG serão classificados como Brenda de consumo? A legislação não permite está classificação apenas para as biblioteca públicas, onde qualquer usuário pode retirar os livros? Vai se mudar a classificação contábil na emissão dos empenhos? (udiano.campagner)

RESPOSTA: art. será suprimido

Vale destrinchar melhor esse parágrafo. Segue sugestão: Para o controle patrimonial dos livros da biblioteca, consoante com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, poderá ser adotado o Critério do Valor do Conjunto. Para utilização do Critério do Valor do Conjunto, os livros recebidos através de nota fiscal; Fatura; Nota fiscal/Fatura; Termo de Cessão/Doação ou Termo de Transferência deverão ser considerados como conjunto. Todos os livros constantes em um documento de aquisição (nota fiscal, termo ou fatura) será considerado como conjunto e carecerá de um registro patrimonial ou tombamento. No registro desse patrimônio deverá constar as especificações e quantidades de livros relacionados no documento de aquisição.

Caso não seja utilizado o Critério do Valor do Conjunto, os materiais bibliográficos da biblioteca poderão ser controlados pelo setor de patrimônio, ou área equivalente, através do simples relacionamento de material (relação carga), que mede apenas aspectos qualitativos e quantitativos, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial. Essa medida vai ao encontro dos princípios do Interesse Público, da Economicidade e da Eficiência, e do Art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. No mesmo sentido da regra para materiais permanentes de pequeno valor econômico, não deverá ser objeto de inventário, sindicância e/ou inquérito, nos casos de extravios etc., os materiais bibliográficos da biblioteca controlados através do simples relacionamento de material (relação carga), excetuado aquele que, por sua natureza, exija a tomada dessas providências. Fica a cargo da Biblioteca a guarda, zelo, localização, segurança e preservação do material bibliográfico adquirido, registrando os documentos de recebimento, como nota fiscal; Fatura; Nota fiscal/Fatura; Termo de Cessão/Doação ou Termo de Transferência, no sistema da Biblioteca e realizando o controle individualizado dos livros através de números de exemplares, além de outros procedimentos cabíveis ao setor. (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: O controle de livros ocorrerá via sistema Pergamum e no SUAP será inserido um item com relação carga.

§3º Como material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito. Estes, além dos procedimentos descritos no parágrafo anterior, receberão registro patrimonial, constando assim dos inventários, juntamente com os demais bens patrimoniais da unidade administrativa gestora.

Art. 48. As substituições de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, serão obrigatoriamente comunicadas ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade.

Parágrafo único. Em caso de reparo de bens, o número de registro patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando necessário, as alterações verificadas, para fins de pronta identificação do bem.

Seção V Da Carga Patrimonial

Art. 49. A carga patrimonial é o instrumento que permite o controle de existência e de utilização dos bens em cada unidade administrativa, sob a responsabilidade do seu titular.

§1º. Realizado o inventário, como previsto neste Regulamento, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade, emitirá as listagens patrimoniais correspondentes inclusive do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP, parte integrante do inventário, e encaminhará para aceitação e assinatura do responsável pela unidade administrativa, podendo a assinatura ser digital via sistema, dando concordância à relação de carga de sua responsabilidade.

§2º. O TRP assinado deverá ser devolvido pelo responsável da Unidade Administrativa no prazo definido pela Comissão de Inventário ou Setor de Almoxarifado e Patrimônio, estando sujeito às penalidades legais pelo descumprimento.

§3º. Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa, ou com justificativa que venha ferir o disposto no presente Regulamento, serão considerados extravaviados e nessa condição serão tomadas as providências previstas neste Regulamento.

Art. 50. Os bens móveis, qualquer que seja sua natureza e valor, serão confiados à guarda e conservação do titular da unidade administrativa à qual tiverem sido disponibilizados.

Titular da unidade administrativa seria o chefe/coordenador/diretor? Somente aos que recebem função gratificada? (tiago.vieira)

RESPOSTA: Qualquer pessoa detentora de cargo ou função responsável pela unidade administrativa cadastrada no SIORG.

Falta a previsão e a recomendação para que o detentor da carga patrimonial façam Termos de Responsabilidade para os usuários permanentes dos bens que estão sob sua guarda (computadores, mesas, cadeiras, dentre outros.)

(udiano.campagner)

RESPOSTA: Foi adicionado ao art. 89 o termo de cautela, visto que a responsabilidade legal é do detentor de função ou cargo.

Faltou também esclarecer que a assinatura do TRP pressupõe a concordância e a aceitação do que ali está.

(udiano.campagner)

RESPOSTA: incluído: "dando concordância à relação de carga de sua responsabilidade."

Neste caso, todos os bens patrimoniais (computador/mesa/cadeira/armários) que forem cedidos aos professores (bens que estão na sala dos professores) quem deverá assinar ser o diretor de ensino? (adriana.aparecida)

RESPOSTA: Se o bem fica em determinado ambiente, o responsável pelo ambiente ficará com a carga e poderá emitir os termos de cautela em favor dos usuários.

Art. 51. A entrega ou a atualização/confirmação de carga dos bens móveis previstos no artigo anterior será efetuada por meio de termo próprio que, conferido e achado certo, será assinado pelo titular da unidade administrativa.

Parágrafo único. A assinatura, pelo gestor, do respectivo termo, implicará na aceitação tácita e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais assinada, assumindo o signatário toda responsabilidade pelos bens ali descritos.

Art. 52. Para elaboração dos Termos de Responsabilidade o Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade deverá dispor de listagem com todas as unidades administrativas componentes do IFMG cadastradas no SIORG.

§1º A listagem de que trata o *caput* deverá ser formalizada em instrumento próprio e disponibilizada para consulta de todos os responsáveis por unidades administrativas.

§2º Nos Termos de Responsabilidade Patrimonial e em todas as movimentações de bens patrimoniais entre unidades administrativas deverá ser informado o código das unidades responsáveis, bem como das cedentes e cessionárias.

Seção VI Da Cessão

Art. 53. A cessão de bens patrimoniais processar-se-á no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, sem ser remunerada, por tempo determinado, e só será autorizada quando atender à conveniência e interesse imediatos das entidades envolvidas.

Art. 54. A cessão de bens patrimoniais móveis, inclusive veículos, será autorizada pelo titular da entidade cedente, em processo especialmente constituído junto ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional.

Art. 55. Autorizada a cessão, a entidade cedente providenciará a entrega do bem, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, devidamente preenchido e assinado, ficando o bem com carga na unidade administrativa da entidade cedente, conservado seu registro original.

§1º A unidade administrativa da entidade cedente é responsável pelo controle dos prazos e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão, observado o dever de informar ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional sobre eventuais alterações.

§2º Por ocasião da restituição, a entidade responsável só deverá firmar recibo se o bem restituído estiver nas condições previamente estabelecidas no referido Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP.

§3º Caso o bem não seja restituído nas condições em que foi cedido, a entidade cessionária deverá se responsabilizar pelo custo da sua reforma ou recuperação, salvo quando tais condições sejam provenientes de desgaste natural pelo uso e tempo de utilização.

Seção VII Das Transferências Patrimoniais

Falta aqui a previsão de inventário no caso de mudança de titularidade da unidade ou setor onde esteja alocado o patrimônio. Por exemplo: Mudança de Pró-reitores, Diretor Geral do Campus, Diretores, Coordenadores, etc.
(udiano.campagner)

RESPOSTA: Existe um item específico para carga patrimonial. A transferência tratada neste tópico está relacionada à unidades administrativas.

Art. 56. A transferência de bens patrimoniais móveis tem caráter permanente e poderá se processar no âmbito das unidades administrativas do IFMG, observadas as disposições deste Regulamento, com anuência formal e obrigatória do Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade.

Art. 57. A transferência de bens móveis será proveniente de entendimento prévio entre titulares das unidades administrativas envolvidas, formalizada em instrumento formal, mediante a existência de bens disponíveis, sob necessária coordenação do Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade.

Art. 58. A transferência será acompanhada do necessário Termo de Movimentação e Responsabilidade Patrimonial - TMRP, documento base para a carga do bem na unidade recebedora, realizado diretamente no sistema SUAP.

Parágrafo único: O bem móvel transferido sem o cumprimento do disposto neste artigo, caso não localizado, fica sujeito às medidas disciplinares, administrativas e penais cabíveis ao responsável pela unidade administrativa gestora.

Art. 59. Os bens transferidos serão incorporados à carga patrimonial da unidade administrativa a que se destinam, com baixa no acervo da unidade administrativa cedente.

Seção VIII Do Controle e dos Inventários

Art. 60. O inventário dos bens patrimoniais tem por finalidade confirmar as condições de cuidado dos bens imóveis e/ou a existência dos bens móveis e seus respectivos valores monetários, em confronto com as informações registradas no sistema de administração patrimonial próprio.

§1º Assim, de acordo com as disposições definidas no caput, o inventário deverá:

I – confirmar a existência física e localização dos bens móveis;

II – verificar o estado da codificação (plaqueta, código de barras ou outro);

III – determinar o estado de conservação dos bens, especificando suas condições físicas e funcionais e indicando as necessidades de manutenção, reparo ou reposição;

IV – firmar os agentes responsáveis pelos bens, por meio do próprio inventário e do respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial – TRP, parte integrante do mesmo;

V – demonstrar, por meio de relação específica, os bens baixados, respectivas razões e termos autorizativos correspondentes;

VI – auxiliar a manutenção dos registros dos sistemas patrimonial e contábil atualizados e conciliados; e,

VII – subsidiar as tomadas de contas, indicando os saldos existentes em 31 de dezembro de cada ano.

§2º O inventário de bens móveis e imóveis será consolidado no Balanço Anual de Bens Patrimoniais, observados os prazos legais.

Art. 61. A iniciativa para elaboração de inventários é do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, e eles podem ter as seguintes características:

I - inventário inicial, realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

II - inventário de passagem de responsabilidade, será emitido sempre que ocorrer mudança do dirigente da unidade gestora;

Deve ser solicitado por quem sai ou por quem está assumindo a unidade gestora, não sendo de iniciativa própria do Setor de Almoxarifado e Patrimônio.(udiano.campagner)

RESPOSTA: acrescentado o parágrafo único.

III - inventário anual, destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora;

IV - inventário de encerramento, será emitido em caso de extinção de unidade gestora e conseqüente disponibilização dos bens;

V - inventário eventual, realizado em datas especiais a serem determinadas em razão de auditoria especial, sindicância ou outra necessidade administrativa justificada.

Parágrafo único: Nos casos de mudança de titularidade dos responsáveis por unidades administrativas, o servidor detentor da carga, ao deixar o cargo, deverá solicitar ao Setor de Almoarifado e Patrimônio a realização de inventário de passagem de responsabilidade para passagem da responsabilidade. Caso o Setor de Almoarifado e Patrimônio não seja comunicado da mudança, o servidor substituído continuará respondendo pelos bens alocados no setor até que o novo responsável solicite ou seja realizado inventário ordinário.

Exceto nos casos de mudança de titularidade dos setores, ficando a cargo do servidor que está sendo substituído solicitar a transferência da carga patrimonial, após o devido inventário, para o servidor que estiver assumindo a titularidade do setor. No caso de esta solicitação não ser efetuada, o servidor substituído continuará respondendo pelos bens alocados no setor. (udiano.campagner)

RESPOSTA: acrescentado o parágrafo único

Art. 62. O inventário será realizado através de rotina própria do sistema SUAP.

Art. 63. O inventário será obrigatoriamente realizado por comissão específica, pertinentes aos tipos de bens, constituída para este fim por, no mínimo, 01 (um) servidor, conhecedores da área de patrimônio, designados pelo Reitor no caso da Reitoria do IFMG ou pelo Diretor do *Campus* inventariante, e mais dois outros servidores de outras áreas.

Porém o servidor do Setor de Almoarifado e Patrimônio não poderá presidir a comissão, por flagrante conflito de interesses.. (udiano.campagner)

RESPOSTA: O chefe não pode presidir, de toda forma em casos de implantação, principalmente em unidades com poucos servidores, o critério da razoabilidade relativo ao conhecimento do assunto tem que ser levado em conta.

Sugestão: Inventário ser realizado por setor com comissões específicas, pertinentes aos tipos de bens. (elvecio.silva)

RESPOSTA: Alterado.

Porém o servidor do Setor de Almoarifado e Patrimônio não poderá presidir a comissão, por flagrante conflito de interesses.

§2º As Comissões de Inventário poderão ser designadas em caráter permanente ou temporário, segundo conveniências da Administração, com a devida aprovação do Diretor Geral.

Art. 64. O Inventário Anual deverá ser concluído até o último dia útil do mês de dezembro, tomando por base os registros existentes, nas dependências de todas as repartições do Instituto, com o objetivo de consolidar os dados do sistema e/ou do último inventário e de dar cumprimento às disposições deste Regulamento.

Art. 65. A Comissão de Inventário, ao detectar a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos, ou qualquer outra irregularidade pertinente a tais bens, relatará o fato, preliminarmente, ao dirigente da unidade administrativa gestora para ciência e providências cabíveis.

§1º Caso as irregularidades de que trata o caput deste artigo não mereçam a devida atenção do titular da unidade administrativa gestora respectiva e/ou não sejam sanadas em tempo hábil, a Comissão de Inventário deverá repassar tais documentos ao titular do Setor de Almoarifado e Patrimônio Institucional, que, em conjunto com os setores administrativos competentes, inclusive a própria Comissão de Inventário, tomará as providências necessárias à recuperação dos bens, promovendo o remanejamento ou o recolhimento de bens fora de uso ou inservíveis, e, ainda, as medidas administrativas necessárias à apuração de responsabilidades, no caso de extravio de algum bem.

§2º Relatórios circunstanciados dos fatos não sanados, apurados nos levantamentos realizados, deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados à Pró-reitoria de Administração do IFMG, para sua apreciação e possíveis providências.

Art. 66. O inventário, qualquer que seja sua característica, deverá ser concluído em tempo hábil, com os respectivos Termos de Responsabilidade Patrimonial – TRP registrados no sistema.

Parágrafo único: O inventário anual, observadas as disposições deste artigo, deverá ser repassado à setorial de contábil que, ciente dos registros patrimoniais atualizados, tomará as providências que lhe cabe, inclusive a juntada do relatório impresso aos processos de prestação de contas e o envio dos dados aos órgãos de fiscalização, de acordo com as normas vigentes.

Para os campi avançados que não possuem setor de contabilidade, para quem se deve enviar o relatório de inventário? (udiano.campagner).

RESPOSTA: Os campi avançados estão vinculados administrativamente à Reitoria.

Art. 67. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização expressa e formal do Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 68. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade, diretamente ou por meio de comissão de inventário, independentemente de solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e proceder à verificação física dos bens patrimoniais, em qualquer época, não inferior a uma vez ao ano, como previsto neste Regulamento.

Parágrafo único. O impedimento à inspeção gerará relatório a ser encaminhado à Direção Geral da unidade, para que esta adote as providências cabíveis e necessárias ao cumprimento da ação.

Seção X Das Baixas

Art. 69. Nenhuma baixa patrimonial poderá ocorrer sem a nomeação de Comissão de Baixa Patrimonial e mediante instauração de processo administrativo próprio.

Não é viável ter comissão para toda baixa, visto que toda exclusão de um bem é uma baixa. (elvecio.silva)

RESPOSTA: Não existe exclusão de bem sem processo instruído para baixa.

Art. 70. Cabe ao titular da unidade administrativa, sempre que constatada a existência de bens patrimoniais que não tenham mais utilidade para os seus serviços, encaminhá-los, mediante justificativa e Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, devidamente preenchido e assinado, à Bolsa de Materiais, para avaliação e possível redistribuição.

Parágrafo único. Os bens de que trata o caput deste artigo, quando bens de informática, deverão ser encaminhados, também mediante justificativa e Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, à Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 71. Os bens patrimoniais que, enviados à Bolsa de Materiais, sejam considerados inservíveis ao IFMG pela Comissão de Avaliação, observados os demais dispositivos deste Regulamento, deverão ser dispostos e organizados para posterior e oportuna avaliação por Comissão de Baixa, que verificará as possibilidades de destinação, que poderão ser as seguintes:

I – transferência para outras unidades do Instituto Federal de Minas Gerais;

II – cessão ou comodato, na forma da lei;

III – doação, presentes razões de interesse social, na forma da lei;

IV – venda, nos termos da Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis;

V – inutilização ou abandono.

Esclarecer e exemplificar situação de abandono. (elvecio.silva)

RESPOSTA: destinação dada a qualquer material inservível que não tenha valor econômico.

§1º Nos casos de necessidade de reavaliação de bem, cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, receber os bens, conferi-los com o respectivo Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP e proceder ao exame pericial minucioso do bem relacionado, registrando suas conclusões em documento próprio, denominado Laudo de Vistoria e Reavaliação – LVR, que esclarecerá, quando se tratar de material inservível, os critérios de avaliação adotados, e recomendará a adoção das medidas pertinentes, de acordo com o estado do bem e os interesses do IFMG.

O laudo de vistoria e reavaliação será um anexo desta regulamentação? (genivaldo.inacio)

RESPOSTA: Modelo estará disponível no Sei!.

§2º Na realização do exame a que se refere o parágrafo anterior, a Comissão deverá considerar a existência de peças componentes, passíveis de reutilização, fazendo menção deste fato em seus assentamentos.

§3º Quando os bens a que se refere o § 1º deste artigo forem equipamentos de informática, o exame se dará mediante a apresentação de laudo técnico elaborado e assinado por profissionais e pelo titular da área de Tecnologia da Informação da unidade.

Art. 72. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos ou entidades a seguir indicadas, quando se tratar de material:

I - ocioso ou recuperável: 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;

II – antieconômico: 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;

III – irrecuperável: para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

IV – adquirido com recursos de convênio celebrado com Estado, Território, Distrito Federal ou Município e que, a critério do Ministro de Estado, do dirigente da autarquia ou fundação, seja necessário à continuação de programa governamental, após a extinção do convênio: para a respectiva entidade convenente;

V - destinado à execução descentralizada de programa federal: aos órgãos e entidades da Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e aos consórcios intermunicipais, para exclusiva utilização pelo órgão ou entidade executora do programa, hipótese em que se poderá fazer o tombamento do bem diretamente no patrimônio do donatário, quando se tratar de material permanente, lavrando-se, em todos os casos, registro no processo administrativo competente.

Parágrafo único. Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal, e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

Art. 73. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a Comissão de Baixa determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao patrimônio.

§1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

§2º A inutilização, sempre que necessário, será feita mediante parecer dos setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

Esclarecer como seria esta audiência.(elvecio.silva)

RESPOSTA: Se é um item de TI por exemplo, só pode haver inutilização após parecer ou recomendação da área, que é especializada. Vamos alterar para parecer.

Art. 74. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I - a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II - a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III - a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV - a sua contaminação por radioatividade;

V - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 75. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Documento será um anexo?(tiago.vieira)

RESPOSTA: Estará disponível no Sei!.

Art. 76. As avaliações, classificação e formação de lotes, previstas neste Regulamento, bem como os demais procedimentos que integram o processo de alienação de material, serão efetuados por comissão de baixa composta de, no mínimo, três servidores componentes do quadro efetivo do IFMG.

Art. 77. A Comissão de Avaliação poderá, em casos especiais, contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a avaliação quando se tratar de material de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco a pessoas, instalações ou ao meio ambiente.

Art. 78. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio Institucional informará à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para reaproveitamento.

Parágrafo único. Não ocorrendo manifestação por parte da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no prazo de trinta dias, os materiais de que trata o *caput* poderão ser desfeitos.

Art. 79. Nos casos de destruição, perda, roubo ou furto de materiais a baixa patrimonial só se verificará, após instauração de processo de sindicância, inquérito administrativo, termo administrativo circunstanciado ou procedimento hábil, mediante emissão de documento deste processo de apuração que comprove inequivocamente a impossibilidade de recuperação do bem.

§1º A solicitação/autorização da baixa, pelo motivo de extravio ou destruição, observados os termos deste artigo, será formalizada por meio do Termo de Baixa - TB, devidamente preenchido e assinado, que se fundamentará nos termos do documento proveniente do devido processo de sindicância, inquérito ou procedimento hábil.

§2º No caso de solicitação de baixa por destruição, o material resultante deverá ser encaminhado, também, à Bolsa de Materiais para as providências cabíveis.

Art. 80. Os símbolos nacionais, armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 81. A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, será providenciada por Comissão de Baixa, mediante Termo de Baixa – TB, observados os termos deste Regulamento.

Art. 82. Os bens deverão ser baixados pelo valor inscrito no sistema de gestão do patrimônio.

Sugestão: Os bens deverão ser baixados pelo valor registrado no SIAFI pela contabilidade. (elvecio.silva)

RESPOSTA: Alterado

Art. 83. A efetivação da baixa implicará na imediata exclusão de responsabilidade do agente pelo respectivo bem e na retirada do mesmo da relação de bens patrimoniais emitida à unidade administrativa correspondente.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais baixados constarão obrigatoriamente em relação específica dos inventários.

Art. 84. Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido neste Regulamento.

Art. 85. As alienações por venda de bens patrimoniais móveis abrangidos por este Regulamento somente poderão ser realizadas com autorização do Reitor, mediante avaliação prévia e licitação, justificado o interesse público, tudo em processo regularmente instruído para este fim, observados os termos da Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis.

Somente pelo Reitor ou poderia ser pelo Diretor Geral do Campus.

RESPOSTA: Somente Reitor

Art. 86. Cabe à Comissão de Avaliação, através de seu presidente, realizadas todas as etapas previstas neste Regulamento, distribuir os bens para venda em lotes e avaliá-los comercialmente, podendo estar acompanhado do leiloeiro oficial.

Parágrafo único. Os valores arrecadados com a alienação de bens deverão ser recolhidos ao Tesouro, por documento de arrecadação, em prazo estabelecido no edital específico.

Art. 87. O resultado do processo de venda dos bens deverá ser homologado, pelo Reitor do Instituto Federal de Minas Gerais.

§1º Após a realização do processo de alienação, o registro das baixas patrimonial e contábil deve ser providenciado pela Comissão de Baixa Patrimonial dentro do mesmo mês da homologação do seu resultado.

§2º Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade incumbe a devolução dos bens que eventualmente não forem vendidos, mediante Termo de Responsabilidade Patrimonial - TRP, à Bolsa de Materiais.

CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES COM O PATRIMÔNIO

Art. 88. É permitida a utilização dos bens patrimoniais móveis do IFMG:

I – aos seus servidores, enquanto no exercício de suas funções no ambiente de trabalho, ou, fora dele, quando formalmente autorizados.

II – aos seus alunos, nos termos do Regimento Interno do IFMG, quando em atividades relacionadas com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, ou, fora delas, quando formalmente autorizado.

III - à pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, cujo fim principal seja de relevante cunho social devidamente comprovado, mediante realização de procedimento ou elaboração de instrumento jurídico hábil, observada a legislação aplicável.

Art. 89. Podem ser responsáveis pela guarda, utilização, cuidado, manutenção e conservação dos bens patrimoniais, os servidores, os titulares de cargos em comissão ou função de confiança, ou, eventualmente, quem tenha sido designado para responder por tais cargos, no âmbito de suas atribuições. Os chefes de unidades administrativas terão a carga patrimonial sob sua responsabilidade e a corresponsabilidade dos bens deve ser registrada através de termo de cautela no sistema SUAP.(gladyston.roberto)

Pelo texto pode-se entender que aqueles que são designados para responder por setores mas não recebem nenhuma gratificação (CD ou FG) também deverão assinar a carga patrimonial. Mas a legislação (Decreto Lei 200, Art. 87, de 25/02/1967) somente os chefes de serviço terão os bens sob sua responsabilidade. Desta forma, seria de bom alvitre suprimir ou melhorar a redação da segunda parte deste artigo, já que abre a possibilidade de se atribuir a responsabilidade dos bens a qualquer servidor.(udiano.campagner)

RESPOSTA: Foi adicionada a questão de corresponsabilidade e especificado que a carga patrimonial está sob responsabilidade das chefias, o que não exime demais servidores dos demais itens citados no artigo como guarda, utilização, cuidado, manutenção e conservação.

§1º A responsabilidade inicia-se quando da assinatura do Termo de Responsabilidade Patrimonial, e se encerra quando da emissão da correspondente certidão de quitação patrimonial, fornecida pelo titular da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, ou da transferência, formalizada em TMRP, estando obrigada à prestação de contas de todos os bens, através de comprovação em inventário, nos termos deste Regulamento.

Pode incluir um artigo onde se defina que os bens só serão colocados em uso após o pagamento da nota fiscal correspondente?(udiano.campagner)

RESPOSTA: Se uma nota fiscal já foi remetida para processo de liquidação e pagamento quer dizer que o bem foi entregue em conformidade com o estabelecido no processo de compra, este é o processo de liquidação, não há necessidade de esperar o pagamento, visto que está fora da alçada do IFMG a temporalidade de realização.

Concordo com o colega Udiano. No decreto informa: Art. 87. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo-se periodicamente a verificações pelos competentes órgãos de controle. (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: texto alterado conforme sugestões.

Art. 90. Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio, sempre que solicitado por servidor interessado, a emissão de certidões de quitação patrimonial ou certidões negativas de responsabilidade patrimonial.

Parágrafo único. Os processos de exoneração a pedido, aposentadoria ou licença para tratamento de interesse particular, deverão, sempre que possível, ser instruídos com as certidões de que trata o *caput*.

Art. 91. É proibida a retirada de bens patrimoniais das dependências da respectiva unidade administrativa gestora sem autorização formal do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, excetuados os casos de saída temporária, observados os procedimentos previstos neste regulamento, desde que devidamente documentados.

§1º Caracterizam-se como saída provisória aquelas decorrentes da necessidade de manutenção, realização de atividades externas, observados os procedimentos previstos neste Regulamento.

§2º Qualquer que seja motivo, a saída provisória deverá ser autorizada ou notificada formalmente ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio.

§3º A saída de veículo, quando de interesse do serviço, não é caracterizada como saída provisória, devendo ser efetuada de acordo com procedimento específico aprovado pelo IFMG.

Art. 92. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado em discordância do que dispõe este Regulamento, ainda que dentro da mesma unidade administrativa, sob a responsabilidade do mesmo consignatário.

Em consonância com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988, acho importante incluir os artigos: 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 pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade. 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.

(cristiano.fernandes)

RESPOSTA: questão tratada nos tipos de inventário.

Art. 93. O bem patrimonial somente poderá ser utilizado para o fim a que se destina, dentro dos padrões técnicos recomendados, sob pena de ser o usuário responsabilizado por danos advindos do uso inadequado ou da má conservação.

Art. 94. Os bens deverão ser mantidos, por parte do titular da respectiva unidade administrativa, em bom estado de conservação e as solicitações para substituição deverão ser precedidas de criteriosa avaliação de seu estado de funcionamento e conservação.

§1º O bem patrimonial deverá ser preservado em todas as suas especificações (estrutura, dimensões, revestimentos, características técnicas), ficando proibida sua descaracterização sem o respectivo processo administrativo junto ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade e laudo técnico competente, que comprove a necessidade de tal alteração.

§2º É obrigação de todos aos quais tenham sido confiados bens para uso ou guarda, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Art. 95. O responsável pela unidade administrativa à qual foi alocado o bem, independentemente de levantamento, deverá comunicar à Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

Art. 96. O servidor ou agente público é responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, por ação ou omissão, a qualquer bem de propriedade do IFMG, que esteja ou não sob sua guarda.

§1º Considera-se servidor público, para os efeitos deste Regulamento, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercer cargo, emprego ou função pública.

§2º Para os fins deste Regulamento, equipara-se a servidor público quem exerce cargo, emprego ou função paraestatal, estagiários, e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da administração pública.

Art. 97. O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, assim como pelo dano que dolosa ou culposamente causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Art. 98. É vedada a utilização de qualquer bem do IFMG para fins particulares.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá autorizar o uso ou a movimentação de bem patrimonial do IFMG, fora das hipóteses previstas neste Regulamento.

Art. 99. Constatado o desaparecimento de bens patrimoniais, total ou parcial, depredação ou sinistro, o servidor deverá imediatamente avaliar a necessidade de registro do fato junto à autoridade policial competente, e informado ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade.

§1º O responsável pela unidade administrativa deverá, ato contínuo, comunicar expressamente ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio o ocorrido.

§2º Competem à Direção dos Campi ou Pró-reitor de Administração e Planejamento, as providências necessárias à apuração das irregularidades, mediante sindicância, processo administrativo disciplinar, termo administrativo circunstanciado ou outra medida prevista nos termos da legislação.

§3º Para prejuízos à administração cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite legal estabelecido como de licitação dispensável, deverá ser realizado um Termo Circunstanciado Administrativo- TCA introduzido pela Instrução Normativa – CGU nº 4, de 17/02/2009, o qual estabelece a possibilidade de se realizar uma apuração simplificada, a cargo da própria unidade de ocorrência do fato, à margem do sistema correcional.

§4º Ao término do processo administrativo, se constatada a responsabilidade de servidor pela perda ou dano de bem, será exigido deste o devido ressarcimento ao erário, observado o devido procedimento aplicável, nos termos da lei, com a respectiva inscrição em responsabilidade no sistema de administração financeira.

§5º A forma de ressarcimento, quando for o caso, será:

I - em espécie via GRU, no valor correspondente à recuperação do bem patrimonial;

II - em espécie via GRU, no valor correspondente ao custo de reposição do bem patrimonial;

III - por substituição do bem patrimonial por outro de mesmas características ou equivalente.

Acho coerente completar esse inciso com: III.....de mesmas características ou equivalente. (cristiano.fernandes)

RESPOSTA: incluído

§5º Quando se tratar de bens patrimoniais singulares, tidos como históricos, artísticos e/ou culturais, fica vedada a substituição a que se refere o inciso III deste artigo.

Art. 100. Qualquer prejuízo ao patrimônio do IFMG decorrente de dolo do servidor importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 101. Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio a realização de vistorias *in loco*, com ou sem prévio aviso, visando a comparação entre os dados constantes do cadastro com a situação real verificada nas unidades administrativas.

Art. 102. Caso resultem inconsistências entre a vistoria e a realidade física verificada nas unidades administrativas, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio orientará à direção da unidade administrativa a instauração de inquérito administrativo para averiguação das causas do evento e eventual responsabilização dos implicados, informando o ocorrido à Direção do *Campus*.

Parágrafo único. Transcorrido um prazo razoável sem a instauração do inquérito administrativo, o Setor de Almoxarifado e Patrimônio da unidade deverá informar diretamente à Pró-reitoria de Administração e Planejamento sobre os fatos, solicitando a adoção das providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 103. Todo uso, movimentação, ocupação ou investidura ao patrimônio do IFMG somente poderá ocorrer em estrita observância às normas deste Regulamento.

Art. 104. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens do acervo, compete ao Setor de Administração e Patrimônio Institucional, em conjunto com os demais setores do IFMG, planejar, organizar e operacionalizar um plano

integrado de manutenção e recuperação para todos os bens móveis, equipamentos e materiais permanentes em uso, objetivando o seu melhor desempenho e sua maior longevidade.

Parágrafo único. A manutenção periódica deve considerar as exigências constantes dos manuais técnicos de cada equipamento, de forma mais racional e econômica possível, evitando-se o mau funcionamento, sucateamento precoce do equipamento ou mesmo manutenção superestimada em relação ao estado de conservação e uso do bem.

Art. 105. O Setor de Almoxarifado e Patrimônio, em conjunto com as unidades administrativas da administração do IFMG, é responsável pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa das normas instituídas por este Regulamento, encaminhando os casos de descumprimento à direção geral das unidades ou ao gabinete da reitoria, para que sejam tomadas as devidas providências. (gladyston.roberto)

Seria interessante um treinamento presencial de todos os responsáveis pelo setor de almoxarifado e patrimônio. A princípio, sugiro que se tenha uma comissão permanente de servidores qualificados na área para uma padronização e realização de processos de implantação, processos de inventário e, principalmente, baixa patrimonial. (tiago.vieira)
RESPOSTA: Será realizado um treinamento no sistema SUAP e rotinas de patrimônio.

Parágrafo único. Para a completa implantação e implementação dos procedimentos ora estabelecidos, a administração do IFMG terá um prazo de até 1 (um) ano após a publicação deste Regulamento.

Art. 106. Quaisquer dificuldades surgidas no cumprimento destas normas, bem como os casos omissos, serão dirimidas pela Pró-reitoria de Administração e Planejamento do IFMG.

Art. 107. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Antes da entrada em vigor, mesmo com uma vacância de 1 ano, sugiro uma reunião na Reitoria para discussão da matéria. (tiago.vieira)

RESPOSTA: O regulamento trata da estrutura básica de gestão patrimonial na administração pública, desta forma a consulta pública tem o objetivo dar publicidade e oportunidade de construção conjunta do documento norteador.

23208.002526/2018-58

0496325v1



Documento assinado eletronicamente por **Gladyston Augusto Roberto, Assistente em Administração**, em 28/01/2020, às 15:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0496325** e o código CRC **BAC34346**.

Criado por gladyston.roberto, versão 2 por gladyston.roberto em 28/01/2020 15:34:41.

23208.002526/2018-58

0498644v1