



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - CEP 37.550-191

Tel.: (35) 3427-9700 / E-mail: adm@iprem.mg.gov.br

Instrução Normativa n° 02 de 5 de Março de 2020

Regulamento do Patrimônio do IPREM



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE

Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - CEP 37.550-191

Tel.: (35) 3427-9700 / E-mail: adm@iprem.mg.gov.br

Missão

Garantir a concessão e a manutenção de benefícios previdenciários presentes e futuros aos servidores municipais e seus dependentes, através de uma gestão humanizada, técnica, com responsabilidade e transparência.

Visão

Ser referência nacional em Unidade Gestora de Regime Próprio de Previdência Social, reconhecida pela excelência na prestação de serviços.

Valores

Ética

Respeito à Legislação

Transparência

Inovação

Segurança Financeira

Sustentabilidade

Qualidade de Vida

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E ATRIBUIÇÕES.....	5
CAPÍTULO II - DO MATERIAL PERMANENTE, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO	6
SEÇÃO I - DO MATERIAL PERMANENTE.....	6
SEÇÃO II - DA INCORPORAÇÃO.....	7
SUBSEÇÃO I - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE COMPRAS	9
SUBSEÇÃO II - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO, CESSÃO OU COMODATO	10
SEÇÃO III - TOMBAMENTO	11
SEÇÃO IV - AFIXAÇÃO DE ETIQUETAS.....	12
SEÇÃO V - MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE.....	18
SEÇÃO VI - CARGA E DESCARGA	19
SEÇÃO VII - TERMOS DE RESPONSABILIDADE, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO	20
SEÇÃO VIII - REAVALIAÇÃO OU REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL.....	24
SEÇÃO IV - OCORRÊNCIA	24
CAPÍTULO III - INVENTÁRIO	26
SEÇÃO I - INVENTÁRIO ANUAL.....	26
SEÇÃO II - COMISSÃO DE PATRIMÔNIO	27
CAPÍTULO IV - CADASTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO	29
CAPÍTULO V - CONSULTA DE DISPONIBILIDADE DE MATERIAL PERMANENTE	30
CAPÍTULO VI - DEPRECIAÇÃO E RELATÓRIO MENSAL DE BENS MÓVEIS.....	31
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	33
ANEXO I – TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE - IPREM	35
ANEXO II – TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS - IPREM	36
ANEXO III – AUTO DE RECOLHIMENTO DE PATRIMÔNIO - IPREM.....	37
ANEXO IV – AUTO DE CESSÃO DE PATRIMÔNIO – IPREM.....	38
ANEXO V – AUTO DE OCORRÊNCIA - IPREM	39
ANEXO VI – AUTO DE OCORRÊNCIA - IPREM	40

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 02 - 2020 REGULAMENTO DO PATRIMÔNIO DO IPREM

Estabelece orientações gerais sobre a Gestão dos Bens Móveis e Imóveis que compõem o Acervo Patrimonial do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre (IPREM).

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Iprem, Autarquia instituída pela Lei Ordinária nº 4.643, de 26 de dezembro de 2007, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Resolve:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E ATRIBUIÇÕES

Art.1º. Este regulamento dispõe sobre as regras e procedimentos para padronização das ações de registro e controle patrimonial, bem como procedimentos relacionados à recepção, entrada, utilização, guarda, baixa, movimentação, transferência e inventário desses bens no Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre - IPREM.

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

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

II - **Bens Móveis**: São todos os materiais considerados como material permanente que são suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia;

III - **Bens Imóveis**: São todos os bens considerados como permanentes que não podem ser removidos de um lugar para outro sem alteração de sua substância;

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

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

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

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

VIII - **Carga**: a responsabilidade pela guarda do bem.

IX - **Recolhimento**: retirada do bem inservível do departamento de origem, para colocação no depósito.

CAPÍTULO II - DO MATERIAL PERMANENTE, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

SEÇÃO I - DO MATERIAL PERMANENTE

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

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

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

II - Aferição do custo de aquisição mediante ato do Ordenador de Despesa;

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

Art.5º. A comissão de Patrimônio, ao constatar divergência na natureza de despesa e/ou subelemento de despesa, comunicará ao Departamento de Contabilidade, ou departamento equivalente, para que se proceda aos devidos trâmites.

§1º. A comissão de Patrimônio, instituída anualmente por portaria, também poderá deliberar na forma do *caput*,

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

§3º. Caso a comunicação seja acolhida, o Departamento de Contabilidade, ou departamento equivalente, deve promover as modificações necessárias no SICOM e SICONFI, remetendo cópia ao Setor de Almoxarifado ou a Comissão de Patrimônio;

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

Art.6º. Os materiais permanentes comprados com recursos próprios, mesmo que não sejam utilizados na sede do IPREM, serão controlados pela Comissão de Patrimônio.

§1º. O controle e a incorporação desses materiais permanentes ao patrimônio do IPREM serão executados pela Comissão de Patrimônio.

§2º. Em caso de materiais permanentes adquiridos com recursos próprios, caberá ao coordenador do projeto comunicar a aquisição e à movimentação a Comissão de Patrimônio.

SEÇÃO II - DA INCORPORAÇÃO

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

Art.8º A incorporação tem como fatos geradores:

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

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

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

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

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

VI - Avaliação: procedimento de identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao IPREM que não dispõe de documentação de origem, mediante Termo de Avaliação, elaborado pela Comissão de Patrimônio.

SUBSEÇÃO I - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE COMPRAS

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

Art.10. Todo o recebimento de material será efetuado pela Comissão de Patrimônio, que na impossibilidade da total verificação no ato de entrega, deverá colocar na Ordem de Entrega “material sob conferência” ou “recebimento provisório”.

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

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

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

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

§1º Na hipótese de o requisitante não ser quem fez o pedido, a comunicação referida no *caput* será feita ao servidor responsável pelo pedido.

§2º Nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93 e acórdãos relativos ou relacionados, o recebimento de material de valor superior ao exigido na modalidade convite, assim como naquelas convenientes para o bom andamento do serviço de recebimento e conferência dos materiais permanentes, será efetuado pela Comissão de Patrimônio.

Art.13. Caso o material recebido esteja divergente do especificado no respectivo edital, na ata de registro de preços ou na proposta do licitante vencedor ou apresente falha/defeito no material, o fornecedor será convocado pela Comissão de Patrimônio para que proceda à sua regularização/troca.

§1º. Caso identifique divergências, o Departamento requisitante ou o responsável pela conferência dos materiais deverá especificá-las em relatório a ser enviado para a Comissão de Patrimônio, ou para o Departamento de Administração.

§2º. O Departamento requisitante e a Comissão de Patrimônio devem convocar o fornecedor para que regularize as divergências identificadas nos materiais entregues, mediante parecer de servidor competente, contendo a indicação das diferenças entre a proposta aceita e o material efetivamente entregue.

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

SUBSEÇÃO II - RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO, CESSÃO OU COMODATO

Art.15. Na hipótese de doações, a aceitação prévia será manifestada obrigatoriamente, pelo Diretor de Administração, ou pela Presidência do Instituto.

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

§2º. A Presidência, ou o Diretor de Administração, pode designar a outro servidor a responsabilidade de aceitar doações.

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

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

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

- I - O nome e a assinatura do doador/cedente, com seu CPF ou CNPJ, conforme o caso;
- II - A descrição pormenorizada dos bens e as respectivas quantidades;
- III - O valor de cada material permanente, atribuído pelo doador/cedente;
- IV - A assinatura do servidor da Comissão de Patrimônio, responsável pelo recebimento dos materiais; e
- V - A assinatura do Diretor Presidente ou do Diretor de Administração.

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

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

Parágrafo único. O recebimento de materiais por comodato/cessão deve ser autorizado pelo Diretor Presidente, ou servidor por ele designado, e seu controle é efetuado pela Comissão de Patrimônio.

SEÇÃO III - TOMBAMENTO

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

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

Art.20. Materiais adquiridos, sob qualquer forma, devem ser tombados no prazo máximo de dez dias úteis a contar do ateste da Nota Fiscal ou do Termo de Doação, Comodato/Cessão, antes da transferência ao departamento de destino pela Comissão de Patrimônio.

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

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

II - Número de série, se existente no bem;

III - Marca e modelo;

IV - Estado do material;

V - Elemento e subelemento de despesa de aquisição;

VI - Número da Nota Fiscal;

VII - Garantia.

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

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

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

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

SEÇÃO IV - AFIXAÇÃO DE ETIQUETAS

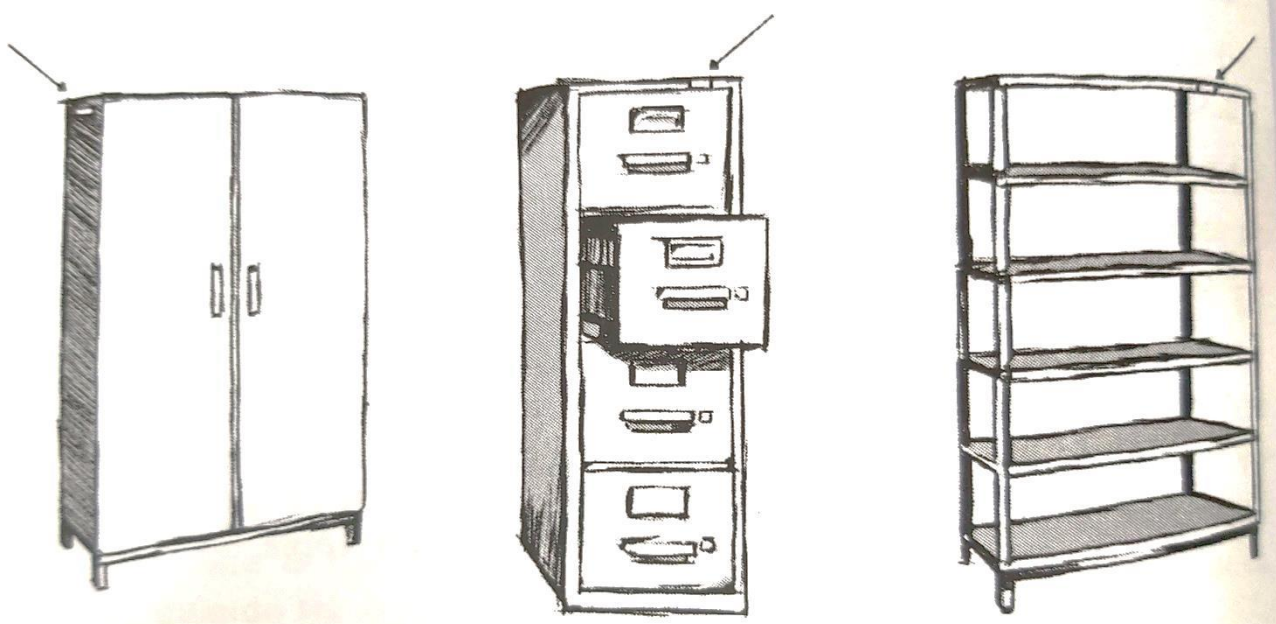
Art.24. Serão utilizadas etiquetas patrimoniais para controle dos equipamentos e materiais permanentes.

§1º. As etiquetas devem possuir a identificação com nome do Instituto, número do bem e código de barras para facilitar a identificação informatizada.

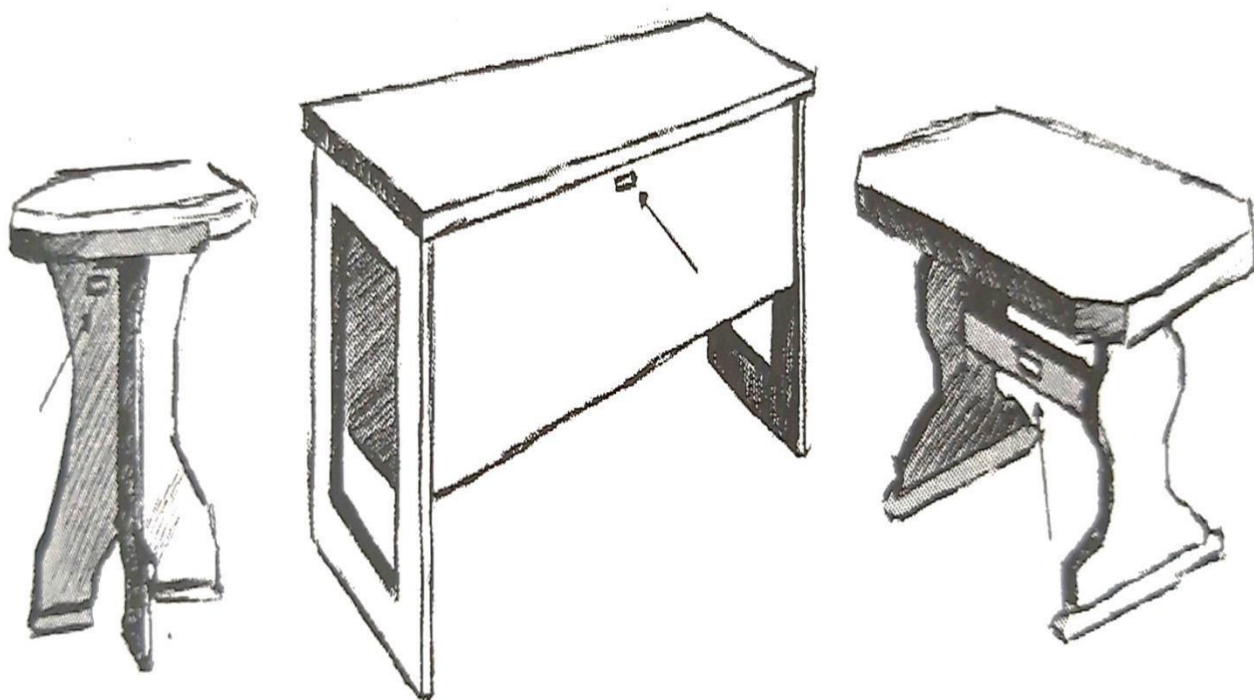
§2º. Os pedidos de reposição de etiquetas em caso de perda, descolagem ou deterioração devem ser justificados pelos departamentos e enviados, via e-mail institucional, para a Comissão de Patrimônio, que é o responsável por esse controle.

Art.25. As etiquetas deverão ser afixadas de acordo com critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, de modo a proporcionar rápida leitura por código de barras, assim sugerido:

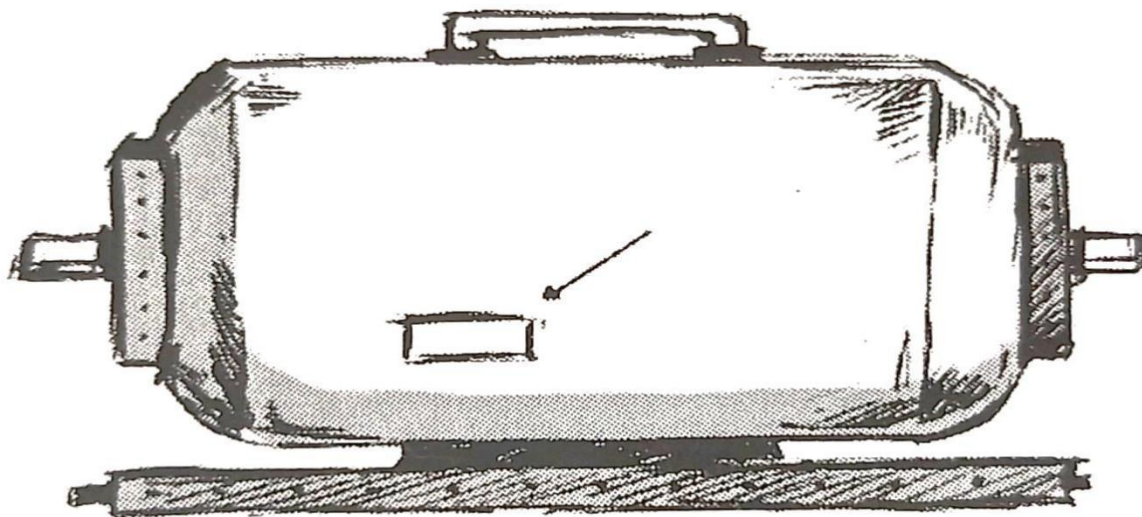
I. Estantes, armários, arquivos e bens semelhantes – a etiqueta deve ser afixada na parte frontal superior direita no caso de arquivos de aço e na parte lateral superior direita, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes;



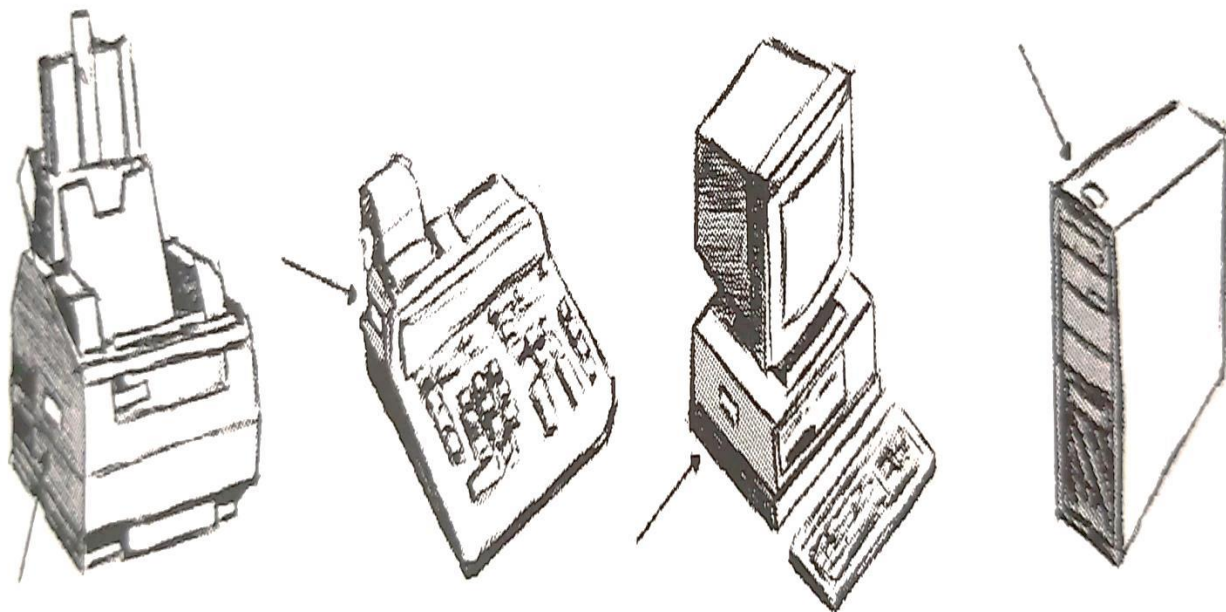
II. Mesas e bens semelhantes – a etiqueta deve ser afixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem;



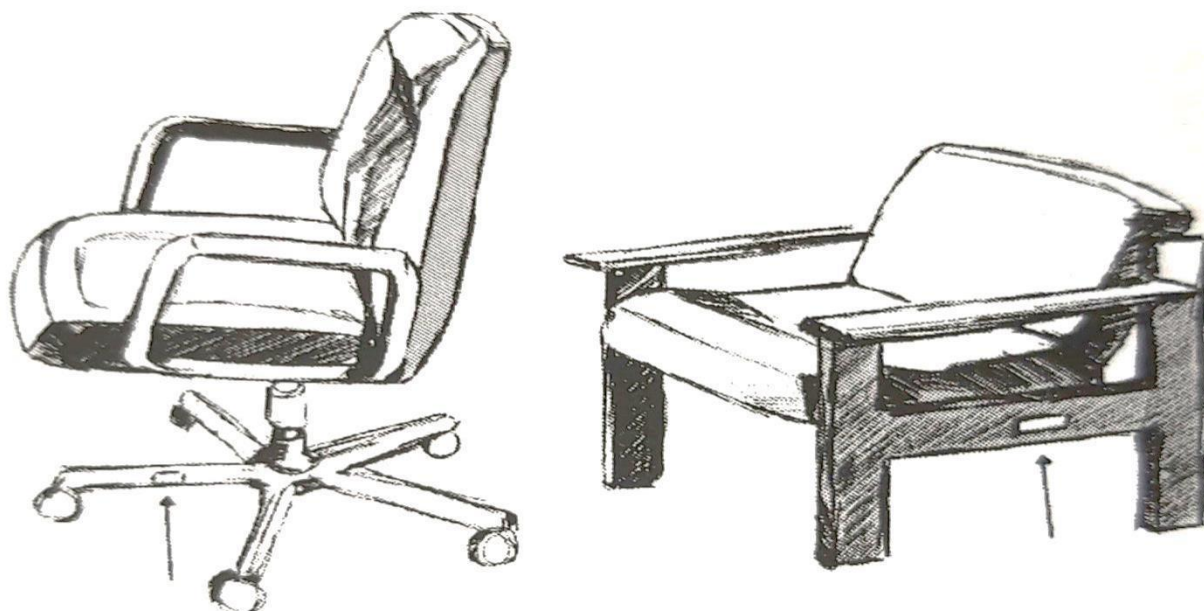
III. Motores elétricos e semelhantes – a etiqueta deve ser afixada na parte inferior do motor;



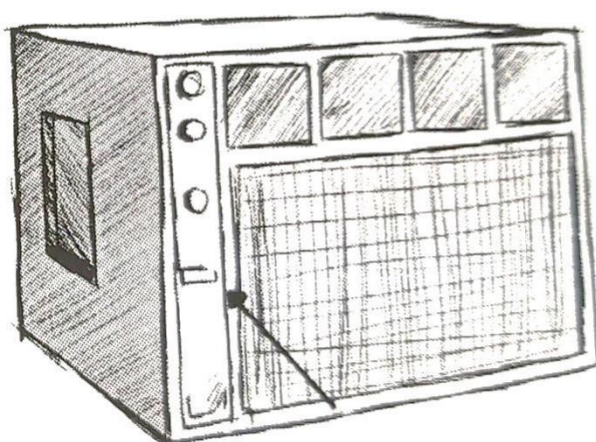
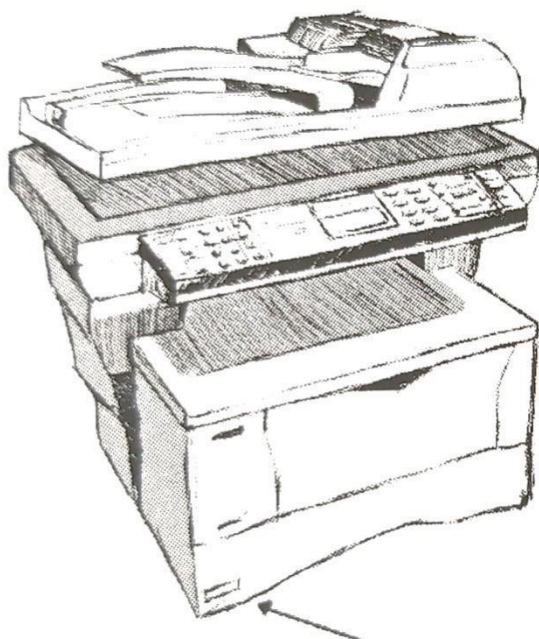
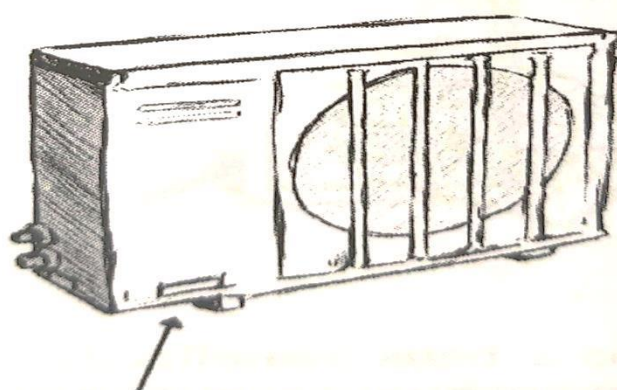
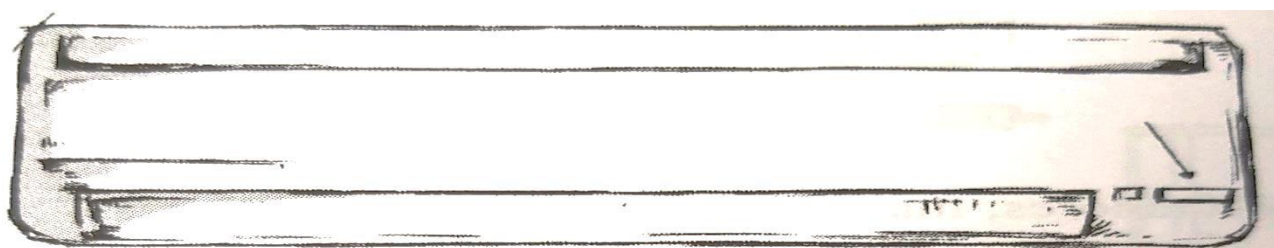
IV. Computadores, máquinas e bens semelhantes – a etiqueta deve ser afixada no lado externo, de forma a viabilizar a identificação e visualização;



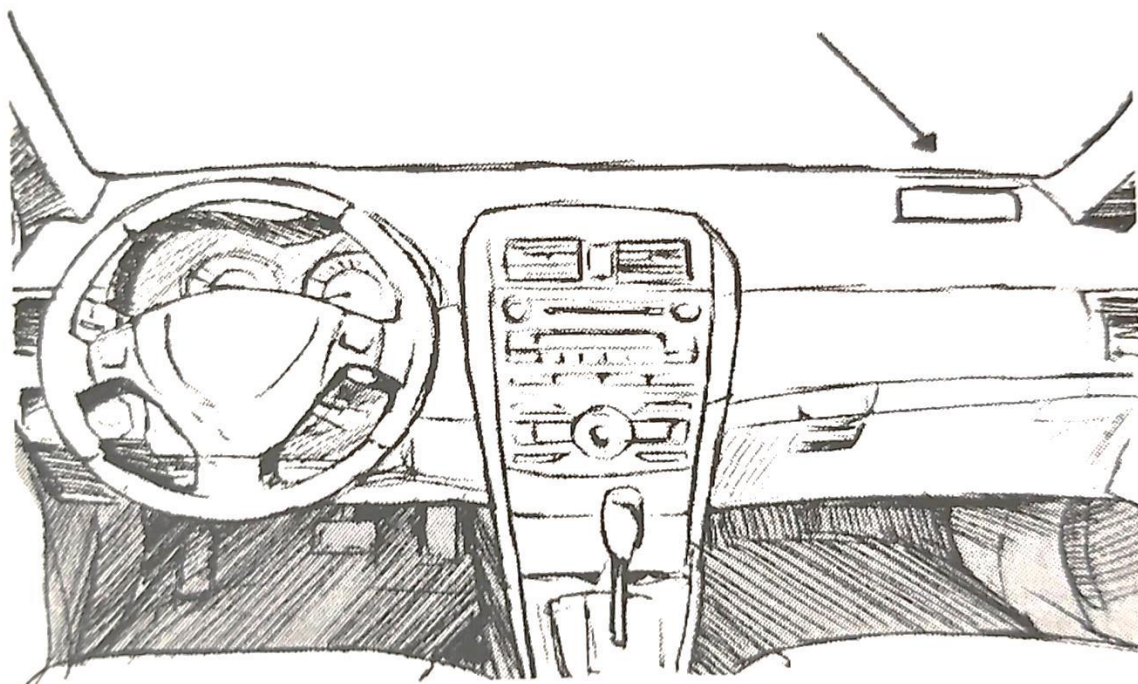
V. Cadeiras, poltronas e bens semelhantes – a etiqueta deverá ser afixada na base, nos pés ou na parte mais sólida;



VI. Máquinas fotocopadoras, aparelhos de ar condicionado e bens semelhantes – em aparelhos de ar condicionado, o local indicado é na parte fixa e permanente do aparelho e nunca no painel removível ou na carcaça.



VII. Automóveis e bens semelhantes – a etiqueta deve ser afixada na parte lateral direita do painel da direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida, não removível e nunca em acessórios. Se não achar conveniente a fixação da etiqueta no veículo, deverá a mesma ser guardada em local seguro, juntamente, com o documento de recibo do veículo;



VIII. Os veículos deverão possuir identificação nas chaves, constando tipo, modelo e a identificação da placa do veículo, local de lotação e número do patrimônio;



IX. Outros bens – entendem-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente, como: aparelhos, máquinas etc.; nesses bens, o local de afixação da etiqueta é na base, na parte onde são manuseados;

X. Bens imóveis – os bens imóveis deverão ser identificados com placas indicativas, possibilitando a identificação dos serviços públicos disponibilizados aos usuários.

Art.26. Os bens patrimoniais cujas características físicas e a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de etiqueta, também terão número marcado em separado, devendo as plaquetas correspondentes ao número atribuído ao bem serem arquivadas na área de patrimônio do Instituto, vedada sua utilização em outros bens; quando possível, anexar cópia do documento fiscal (NF).

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

Art.27. A Comissão de Patrimônio deverá deliberar sobre a ausência da etiqueta de patrimônio no caso de bens com grande mobilidade e inviabilidade de uso de etiquetas, hipótese em que se fará o controle por quantidades.

Parágrafo único. Qualquer deliberação da Comissão de Patrimônio sobre materiais permanentes deverá ser remetida ao Diretor de Administração do Instituto, para que seja analisada e tomadas as providências cabíveis.

Art.28. É dever da Comissão de Patrimônio do IPREM promover ações de conscientização para os servidores quanto a não retirada de etiquetas patrimoniais de equipamentos e materiais permanentes.

SEÇÃO V - MOVIMENTAÇÃO DO MATERIAL PERMANENTE

Art.29. Considera-se movimentação a saída do material permanente para conserto ou manutenção, distribuição, remanejamento, saída provisória ou definitiva, empréstimo e arrendamento, com ou sem a correspondente mudança de responsabilidade.

Art.30. Toda movimentação será precedida de autorização do detentor da carga do equipamento ou material permanente.

Art.31. A movimentação de material permanente entre os departamentos, ou entre seções, ocorrerá com o respectivo Termo de Movimentação e/ou Termo de Transferência/Responsabilidade emitido pela Comissão de Patrimônio, com posterior envio de número de Patrimônio (Documento de lançamento patrimonial) de origem para o departamento de destino.

Parágrafo único. Em caso de urgência, devidamente justificada, o material permanente poderá ser transferido entre os departamentos, com posterior entrega de

Termo de Transferência ou Termo de Responsabilidade e envio de número de Patrimônio de origem para o departamento de destino.

Art.32. Por ocasião de reparo, conserto, manutenção ou revisão, deverá ser preenchido formulário para autorização de saída, com o objetivo de controle patrimonial e para fins de responsabilização por danos, avarias, dentre outros.

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

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

Art.33. É vedada qualquer movimentação, total ou parcial, de bem sem que tenha ocorrido o seu recebimento definitivo.

SEÇÃO VI - CARGA E DESCARGA

Art.34. A responsabilidade pelo material permanente deve ser atribuída ao servidor que o utilize individualmente, que seja responsável pelo seu uso ou que gerencie a sua utilização.

Art.35. Concretiza-se a carga do bem quando se atribui a um servidor a efetiva responsabilidade pela guarda do equipamento ou material permanente.

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

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

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

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

Art.36. Independentemente de carga de equipamentos ou materiais permanentes, todo servidor é responsável pelo zelo e cuidado dos bens que integram o patrimônio do IPREM, devendo ser responsabilizado se danificá-los.

Art.37. A descarga ocorre quando da transferência da responsabilidade, ainda que transitória ou provisória, ou baixa, mediante termo de transferência ou supressão do bem do Termo de Responsabilidade, fornecido pela Comissão de Patrimônio.

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

- I - A prévia ciência via *e-mail* institucional, da Comissão de Patrimônio;
- II - Respectivo Termo de Responsabilidade e ou termo de Movimentação; e
- III - A prévia autorização do servidor a quem está atribuída à responsabilidade do bem.

§2º. Se o servidor for exonerado ou removido internamente, o Departamento de Administração deve cientificá-lo para que efetue a descarga dos bens sob sua responsabilidade junto a Comissão de Patrimônio do Instituto.

Art.38. É vedada a descarga de peças isoladas ou parte de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas com a unidade “jogo”, “conjunto”, “coleção”, “kit”. Nesses casos, deve ser providenciada a sua recuperação ou a sua substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

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

SEÇÃO VII - TERMOS DE RESPONSABILIDADE, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO

Art.39. Os Termos de Responsabilidade, de Transferência e de Movimentação deverão conter:

I - Nome e assinatura do servidor responsável pela guarda ou carga do equipamento ou material permanente;

II - Departamento onde o servidor e o material permanente estão locados;

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

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

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

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

Art.40. O Termo de Responsabilidade é individual e registrado por meio de sistema informatizado, ou manualmente, mediante formulário próprio em que conste o nome do servidor e o número de sua matrícula.

Art.41. Os Termos de Responsabilidade serão renovados:

I - Independentemente da época, por ocasião:

a. Do tombamento;

b. Da mudança do responsável pelos materiais permanentes;

c. Da mudança de localização do departamento dos equipamentos ou materiais permanentes, quando vinculados a determinado servidor; ou

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

II - No período de realização do inventário, concomitantemente ou posteriormente este, por renovação anual.

Art.42. Ocorrendo movimentação ou transferência, o servidor a quem é destinada a responsabilidade deve averiguar a situação e localização do material permanente, e proceder ao aceite no prazo de dez dias.

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

§2º. Não sendo localizado algum bem objeto da transferência pelo servidor de destino e, posteriormente, pela comissão de patrimônio, a comissão procederá conforme art. 54.

§3º. A Comissão de Patrimônio poderá atuar na ausência de manifestação do detentor da carga.

Art.43. A transferência de equipamentos ou materiais permanentes entre departamentos do IPREM deve ser registrada no sistema informatizado e a Requisição de Transferência deve ser impresso, para que acompanhe o transporte.

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

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

Art.44. Considera-se baixa a retirada de bens do controle patrimonial em razão dos mesmos não mais serem classificados como permanentes; por erro de cadastro; por sinistro, furto ou roubo; por devolução de comodato; por obsolescência, entre outros, mediante prévio processo administrativo ou sindicância, com autorização do Ordenador de Despesas.

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

§2º. Para procedimento de desfazimento de bens, deve ser observada a normatização do Decreto Presidencial nº 9.373, de 11 de maio de 2018 e legislações atualizadas e pertinentes.

Art.45. Para desfazimento e baixa de material permanente inservível, a Comissão de Patrimônio deve observar:

I - A relação de bens para desfazimento;

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

III - A justificativa do desfazimento;

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

V - A relação de bens baixados no processo.

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

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

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

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

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

§2º. O bem permanente poderá ser baixado, atendidos os requisitos deste artigo, após análise da Comissão de Patrimônio, e autorização do Diretor Presidente.

Art.46. Os materiais permanentes considerados inservíveis serão alienados mediante processo licitatório, permuta ou doação e de acordo com a legislação vigente e pertinente.

Art.47. Configurada a existência de bens tombados indevidamente, a Comissão de Patrimônio deve comunicar ao Departamento de Contabilidade para que proceda à devida baixa, visando preservar a correção patrimonial.

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

SEÇÃO VIII - REAVALIAÇÃO OU REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Art.48. Para realização da reavaliação dos bens imóveis do Instituto a Comissão de Patrimônio solicitará a Comissão de Licitação para que contrate serviços profissionais.

Art.49. O Instituto procederá a contratação de 3 (três) profissionais, pessoas jurídicas, aptas ao serviço de reavaliação dos bens imóveis.

Art.50. Após a realização a reavaliação e emitido o laudo, a Comissão de Patrimônio o encaminhará para o Gestor do Instituto e para o Departamento de Administração para ciência.

Art.51. A Comissão de Patrimônio realizará os lançamentos devidos no sistema.

Art.52. A Comissão de Patrimônio encaminhará o laudo de avaliação, reavaliação ou redução de valor para o Departamento de Contabilidade para a devida contabilização.

SEÇÃO IV - OCORRÊNCIA

Art.53. Todo servidor deverá comunicar imediatamente seu chefe hierárquico, detentor da carga, qualquer dano ou desaparecimento de equipamento ou material permanente que estiver sob sua responsabilidade, para adoção de providências.

§1º A Comissão de Patrimônio deverá ser comunicada sobre a ocorrência.

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

Art.54. Qualquer sinistro, extravio, furto ou roubo de equipamento ou material permanente deverá ser apurado mediante sindicância administrativa, a ser determinada pelo Diretor Presidente, ou Diretor de Administração, seguindo o rito previsto na Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e legislações atualizadas e pertinentes, para apurar a responsabilidade funcional.

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

§2º. A apuração por sindicância deverá ser tempestiva, ou seja, imediatamente após a constatação da ocorrência, por meio de abertura do respectivo processo administrativo, instaurado por ordem do Diretor Presidente do Instituto.

§3º. Se verificado que o autor da ocorrência é servidor ou estagiário do Instituto, o procedimento deve seguir o Estatuto do Servidor.

Art.55. Após qualquer procedimento administrativo para apurar eventual desaparecimento de material permanente, e emissão do relatório final da sindicância o ordenador poderá solicitar apreciação da Procuradoria Jurídica, a fim de subsidiar sua decisão.

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

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

Art.56. Em caso de extravio ou dano a bem público que implicar prejuízo de pequeno valor, a apuração do fato poderá ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), nos termos da Instrução Normativa nº 04 de 17 de janeiro de 2009, da Controladoria-Geral da União (CGU).

CAPÍTULO III - INVENTÁRIO

Art.57. O inventário é o instrumento de controle para verificação dos equipamentos e materiais permanentes em uso no IPREM, podendo ser:

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

II - Inicial: aquele realizado quando da criação de um departamento, para identificação e registro de seus bens;

III - Eventual: aquele realizado em qualquer época, por iniciativa do Diretor Presidente do Instituto ou por iniciativa de órgão fiscalizador externo;

IV - De transferência: quando da mudança do Diretor Presidente do Instituto;

V - De extinção/transformação: quando da extinção ou transformação de um departamento.

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

SEÇÃO I - INVENTÁRIO ANUAL

Art.58. Os procedimentos para a realização do inventário anual dar-se-ão por:

I - Determinação, pelo Diretor Presidente e/ou Diretor de Administração, do modo de execução, bem como do período para realizá-lo;

II - Apuração de dados levantados e identificação de eventuais divergências;

III - Elaboração do relatório de apuração dos bens permanentes, apontando possíveis medidas corretivas;

IV - Envio do relatório de apuração ao Diretor Presidente;

V - Recepção dos relatórios de apuração;

VI - Envio de relatório final, contendo os relatórios de apuração recebidos, para o Diretor Presidente; e

VII - Realização de alinhamento da quantidade real de bens com a indicada no sistema informatizado da Comissão de Patrimônio e do Departamento Contábil, se necessário.

Parágrafo único. Cabe ao Diretor de Administração o envio do relatório final ao Diretor Presidente.

SEÇÃO II - COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

Art.59. A Comissão de Patrimônio do Instituto deve ser composta de, no mínimo, três servidores, para atuação e deliberação durante todo o ano, devendo um deles pertencer ao Departamento de Contabilidade.

Art.60. São competências da Comissão de Patrimônio:

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

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

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

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

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

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

Art.61. De janeiro a março, a Comissão de Patrimônio do IPREM realizará o inventário anual, sendo necessário durante esse processo:

- I - - Atualizar os Termos de Responsabilidade;
- II - Verificar o estado de conservação dos bens e quais necessitam de manutenção e reparo;
- III - Identificar materiais permanentes eventualmente não tombados;
- IV - Identificar bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados; e
- V - Registrar os bens sem etiquetas de patrimônio e seu possível número patrimonial.

Art.62. A Comissão de Patrimônio deve elaborar um relatório circunstanciado conclusivo de todas as observações pertinentes, constatadas ao longo do processo de inventário, especialmente no que se refere aos incisos do artigo anterior.

Parágrafo único. Os relatórios circunstanciados conclusivos deverão ser encaminhados, até o dia 31 de abril do ano corrente, ao Diretor de Administração, devidamente assinados, os quais comporão relatório final a ser enviado ao Diretor Presidente.

Art.63. Após compilação dos relatórios da comissão, poderá ser ouvida a Procuradoria Jurídica, caso necessário.

Art.64. Para deliberações relacionadas aos equipamentos e materiais permanentes, quando necessário, será ouvida a Comissão de Patrimônio.

CAPÍTULO IV - CADASTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO

Art.65. O cadastro de itens patrimoniais observará os requisitos de padronização e uniformidade.

Art.66. Para cadastro de materiais permanentes no sistema informatizado, devem ser considerados:

- I. Elemento de despesa e descrição completa do bem;
- II. Número de série constante no bem se houver;
- III. A data da aquisição que consta na Nota Fiscal; e
- IV. A data de início de uso (data em que o bem está efetivamente disponível no Setor de Almoxarifado ou data do ateste da Nota Fiscal);

Art.67. A descrição de cada bem patrimonial observará o classificador do material permanente no sistema informatizado, seguido de especificações peculiares ao material a ser cadastrado. Por exemplo: Armário (classificador do sistema informatizado) baixo – 02 prateleiras – cor xxxx.

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

Art.68. O estado do material, além da especificação de algum dano ou deterioração, será classificado como:

- I - Novo, desde que com até 02 anos de uso e em perfeita conservação;
- II - Bom, se com mais de 03 anos de uso ou com alguma deterioração ou dano que não prejudique seu funcionamento; ou
- III - Regular, se com mais de 10 anos de uso ou com várias deteriorações ou danos, porém em condições de ser utilizado.

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

CAPÍTULO V - CONSULTA DE DISPONIBILIDADE DE MATERIAL PERMANENTE

Art.69. As consultas de disponibilidade de materiais permanentes devem ser feitas no Departamento de Administração ao qual a Comissão de Patrimônio está vinculada.

Parágrafo único. Em caso de disponibilidade de material permanente em outro Departamento, será autorizada a transferência do bem desde que respeitados os procedimentos constantes neste regulamento, devendo essa transferência ser efetivada no sistema informatizado pelo servidor com autorização para o ato.

CAPÍTULO VI - DEPRECIÇÃO E RELATÓRIO MENSAL DE BENS MÓVEIS

Art.70. O Relatório de Depreciação e o Relatório Mensal de Bens Móveis e Imóveis – RMB serão encaminhados mensalmente pela Comissão de Patrimônio ao Departamento de Contabilidade.

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

Art.71. O registro da depreciação será realizado de forma analítica, pelo Setor de Patrimônio, e sintética, pelo Departamento de Contabilidade.

Art.72. A definição das taxas de depreciação deverá seguir a lei municipal, na sua ausência utilizar a Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, anexo I para bens relacionados na Nomenclatura Comum do MERCOSUL – NCM e Anexo II para demais bens.

Art.73. A depreciação cessará ao término do período de vida útil do bem e desde que o seu valor contábil seja igual ao valor residual.

Art.74. A definição de vida útil será determinada por lei municipal, e na sua ausência utilizar a Instrução Normativa SRF nº 162, de 31 de dezembro de 1998, Anexo I para bens relacionados na Nomenclatura Comum do MERCOSUL – NCM e Anexo II para demais bens.

Art.75. O registro da depreciação terá como método a linha reta, ou cotas constantes, que se utiliza de taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere.

Art.76. A depreciação inicia-se no mês seguinte à colocação do bem em uso, não havendo depreciação em fração de tempo menor que um mês.

Art.77. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente à sua posse por outra Administração ou Ente, o Departamento de Contabilidade poderá estabelecer como novo prazo de vida útil para o bem, de forma optativa:

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

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



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE
Pça. João Pinheiro, 229 - Pouso Alegre - MG - CEP 37.550-191
Tel.: (35) 3427-9700 / E-mail: adm@ipem.mg.gov.br

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

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.78. Constituem partes integrantes deste Regulamento seus Anexos.

- I. Anexo I - Termo de Guarda e Responsabilidade;
- II. Anexo II - Termo de Transferência de Bens Patrimoniais;
- III. Anexo III - Auto de Recolhimento de Patrimônio;
- IV. Anexo IV - Auto de Cessão de Patrimônio;
- V. Anexo V - Auto de Ocorrência;
- VI. Anexo VI - Relatório de Conferência Patrimonial.

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

§2º. Eventuais alterações e/ou os necessários aprimoramentos de tais procedimentos e modelos poderão ser propostos pelo Diretor Presidente e deverão ser formalizados por ato do Diretor de Administração.

Art.79. O controle operacional e a gestão dos veículos automotores pertencentes ao patrimônio do IPREM serão feitos por sistema próprio e deverão ser objeto de regulamentação específica.

Art.80. Todo uso, movimentação, ocupação ou desfazimento do patrimônio do IPREM somente poderá ocorrer em estrita observância às normas deste Regulamento.

Art.81. A Comissão de Patrimônio, em conjunto com os departamentos do IPREM, é responsável pela aplicação, cumprimento e observância rigorosa das normas instituídas por este Regulamento.

Art.82. Eventuais dificuldades no cumprimento das normas previstas neste Regulamento, bem como casos omissos, serão dirimidos pelo Departamento de Administração.

Art.83. Os bens de terceiros que ingressarem nas dependências de qualquer unidade do IPREM serão de responsabilidade de seus proprietários, não cabendo ao Instituto qualquer ônus pelo seu extravio, deterioração, reparos e outros.

Art.84. Deverá ser constituída comissão para analisar a viabilidade ou não de reformas ou recuperação de bens permanentes do IPREM.

Art.85. Havendo a necessidade de alienação de bens permanentes deverá ser notificada a Comissão de Patrimônio, cabendo à comissão análise de viabilidade ou não e a responsabilidade de todo processo de alienação, conforme Decreto Presidência Nº 9.373, de 11 de maio de 2018.

Art.86. É vedada a utilização de qualquer bem do IPREM para fins particulares, exceto em situações de especial interesse público, demonstrado em procedimento administrativo específico, na forma da lei.

Art.87. Os procedimentos a serem tomados referentes aos bens classificados como obsoletos estão descritos no Manual de Procedimentos para Desfazimento de Bens Patrimoniais.

Art.88. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação e revoga regulamento anterior.

Pouso Alegre, 5 de março de 2020.

Fátima Aparecida Belani
Diretora Presidente.

ANEXO I – TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE - IPREM**TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE – IPREM**

O presente Termo de Guarda e Responsabilidade de bens públicos do patrimônio do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre atribui a responsabilidade e a guarda dos bens abaixo relacionados ao Servidor (a), CPF:, Cargo:....., Lotado no departamento de, que assume total responsabilidade sobre a guarda e o devido uso dos bens públicos do Instituto, devendo mantê-los em perfeito estado de uso e zelando pela conservação deles.

O servidor (a) compromete-se a comunicar imediatamente para a autoridade superior a ocorrência de roubo, furto, desaparecimento. Também está ciente de que pode ser submetido a inquérito administrativo por conduta culposa ou dolosa que resulte no desaparecimento ou extravio dos bens sob responsabilidade, conforme relação a seguir:

ITEM	NÚMERO PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM

Declaro que recebi os bens acima descritos, nas condições e quantidades indicadas.

Pouso Alegre/MG ____/____/____

Servidor

Setor de Patrimônio

ANEXO III – AUTO DE RECOLHIMENTO DE PATRIMÔNIO - IPREM

AUTO DE RECOLHIMENTO DE PATRIMÔNIO - IPREM

Número do Bem: _____

Descrição: _____

Motivo do Recolhimento: _____

Departamento de Origem: _____

Responsável: _____

Data do recolhimento: ____/____/____

Responsável do Departamento

Setor de Patrimônio

ANEXO IV – AUTO DE CESSÃO DE PATRIMÔNIO – IPREM

AUTO DE CESSÃO DE PATRIMÔNIO - IPREM

Departamento emissor: _____

Responsável departamento emissor: _____

Departamento de destino: _____

Responsável departamento de destino: _____

NÚMERO PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM

MOTIVO

Empréstimo realizado em: ____/____/____

Prazo de devolução ao departamento cedente: ____/____/____

Responsável do Departamento

Setor de Patrimônio

ANEXO V – AUTO DE OCORRÊNCIA - IPREM

AUTO DE OCORRÊNCIA - IPREM

Departamento vistoriado: _____

Responsável pelo departamento: _____

NÚMERO PATRIMÔNIO	ESPECIFICAÇÃO DO BEM

MOTIVO DA NOTIFICAÇÃO

Aos ____ dias do mês de _____ de dois mil e ____ verifiquei a ocorrência:

Data da vistoria: ____/____/____

Vistoriador: _____

Ciente: _____

Responsável pelo bem

