



## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 14, 16 DE JANEIRO DE 2015**

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO,** da **FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das suas atribuições e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 15.10.2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e o contido no Processo nº 23104.006326/2014-91, resolve:

Publicar a Orientação Normativa que versa a respeito do procedimento administrativo para o recebimento de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e outras disposições.

Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no BS/UFMS.

**CLAODINARDO FRAGOSO DA SILVA**

## **ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 16 DE JANEIRO DE 2015.**



*Normatiza o procedimento administrativo para o recebimento de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e outras disposições.*

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL,** considerando o que determina o artigo 37, caput da Constituição Federal, e a Instrução Normativa da Secretaria de Administração Pública – IN/SEDAP nº 205, de 08 de abril de 1998, e a necessidade de normatização e sistematização das ações de controle dos recebimentos de Bens Móveis no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais resolve:

## **1. DOS OBJETIVOS**

1.1 Regulamentar os procedimentos administrativos para o recebimento de bens móveis no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

## **2. CAMPO DE APLICAÇÃO**

2.1 Aplicam-se a Divisão de Patrimônio e a todas as unidades da UFMS

## **3. DAS DEFINIÇÕES**

3.1. São as seguintes definições dos termos utilizados nesta Instrução Normativa:

a) **Bem Móvel Permanente:** É todo aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Deve ser controlado fisicamente e incorporado ao Patrimônio da Instituição.

b) **Aceite Técnico:** É a conferência e aceitação de material técnico de conhecimento específico pelo solicitante.

c) **Agente Patrimonial:** É o servidor designado pelo titular da Unidade Administrativa ou Acadêmica, devidamente cadastrado na Divisão de Patrimônio, que atuará como elemento de ligação entre a Unidade e a Divisão de Patrimônio. Não exclui a responsabilidade do detentor de carga patrimonial.

d) **Termo de Responsabilidade:** É o documento que especifica os bens incorporados e seus responsáveis.



e) **Tombamento:** é a identificação patrimonial do bem, individualmente, caracterizado pela atribuição de um código numérico, e ainda, por registro documental.

f) **Carga Patrimonial:** É a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de um bem patrimonial.

g) **Cessão:** É a transferência de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo ou entre estes e outros, integrantes de qualquer dos demais poderes da União.

h) **Comodato:** É o empréstimo de um bem permanente entre diferentes entidades, o qual deve ser restituído no tempo convencionado. Sua legalidade é estabelecida através de um contrato entre os interessados.

i) **Doação:** É a entrega ou transferência de bens a terceiros que os aceita.

#### 4. DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

4.1 Quando da aquisição de Bem Móvel Permanente, nas informações dadas aos fornecedores por meio da Nota de Empenho, as Unidades deverão designar como local de entrega do bem o endereço da Divisão de Patrimônio da Universidade, localizado na Avenida Senador Filinto Muller, 1555 fundos – Vila Ipiranga – Campo Grande – MS, CEP: 79074-460, levando-se em conta, o princípio da economicidade, eficiência e controle contábil.

4.1.1 Nos casos em que os bens acima referenciados não forem de fácil reconhecimento e/ou necessitarem de aceite técnico, a Divisão de Patrimônio entrará em contato com a Unidade que deverá colaborar para que os bens sejam vistoriados pelo solicitante ou futuro usuário.

4.1.2 Nos demais casos, em que os bens acima referenciados forem entregues excepcionalmente em local diverso da Divisão de Patrimônio, caberá às Unidades e/ou os corresponsáveis conferir, guardar e providenciar a correta fixação das plaquetas/etiquetas de identificação, conforme especificações do Termo de Responsabilidade, emitidos pela Divisão de Patrimônio, doravante denominada DIPM.

4.2 Para efeitos do item 4.1.2, a via original e legível da nota fiscal, após o atesto do recebedor (com data do recebimento, nome legível, SIAPE, carimbo e assinatura do servidor), deverá ser enviada imediatamente à DIPM, acompanhada da requisição de tombamento (disponível no site [www.cgm.ufms.br](http://www.cgm.ufms.br)).



4.3 Os bens ficarão alocados no Galpão da DIPM somente o tempo razoável para o seu emplaquetamento e destinação ao local que os solicitou, devendo a unidade requisitante disponibilizar um espaço para o seu recebimento.

4.3.1 Os bens recebidos na DIPM serão tombados e identificados com número patrimonial por esta divisão que remeterá o Termo de Responsabilidade (com cópia do empenho e nota fiscal) às unidades juntamente com os bens.

## **5. DA RETIRADA DOS BENS DA DIPM**

5.1 Caberá à Unidade solicitante dos bens a disponibilização de veículo e pessoal para a entrega do material no local indicado, sobretudo nos casos em que, pelo tamanho ou quantidade, a DIPM não disponha de meios para efetuar a entrega destes.

## **6. DOS BENS ADVINDOS DE CESSÃO, COMODATO E DOAÇÃO**

6.1 Na hipótese de um Bem Móvel Permanente ser incorporado à Universidade sob a forma de cessão, comodato, doação, inclusive aquele adquirido por meio do apoio de Instituições de fomento à pesquisa, os respectivos documentos deverão ser imediatamente encaminhados à DIPM, conforme normas específicas.

## **7. DO DESCUMPRIMENTO**

7.1 O descumprimento de dispositivos desta Instrução Normativa será considerado como ato de improbidade administrativa, conforme disposto no Capítulo II, da Lei nº 8.429, de 02/06/1992, sujeito o infrator às penas estabelecidas na Seção II, do artigo do mesmo Capítulo.

7.2 Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente norma, que resulte em dano ao patrimônio público, o Pró-Reitor de Administração determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista no artigo 148, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

## **8. DA DESIGNAÇÃO DO AGENTE PATRIMONIAL**

8.1 O(a) Diretor(a) de Unidade ou Chefe do Setor designará por meio de uma Instrução de Serviço (IS), servidor do quadro permanente da UFMS para exercer as atribuições de Agente Patrimonial, nos termos da norma específica, a fim de auxiliar no controle e gestão do patrimônio da Unidade, sem



mitigação ou transferência da responsabilidade legal e administrativa dos detentores de carga patrimonial.

## **9. DO EXTRAVIO DE PLAQUETAS/ETIQUETAS**

9.1 O extravio de plaquetas/etiquetas, a fixação indevida destas nos bens em desconformidade às referências do Termo de Responsabilidade de Bens Móveis, bem como a prestação falsa de informações sobre bens serão de responsabilidade exclusiva do Responsável pela Lotação ou a quem competir posse, guarda e manutenção dos bens permanentes, e em caso de realização de auditorias internas e externas, um ou outro deverá prestar esclarecimentos sobre a localização, guarda dos bens e estado em que se encontram.

## **10. ANEXO**

10.1 Faz parte desta Instrução Normativa o seguinte anexo:

a) Modelo de requisição de tombamento de bens recebidos excepcionalmente em local diverso da Divisão de Patrimônio.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.